



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

COLEGIO

CARLOS MIRANDA MIRANDA

AÑO ESCOLAR 2023

ÍNDICE

	Pág.
I.- INTRODUCCIÓN.....	06
Sellos Institucionales.....	07
1.- Trabajo Colaborativo	
2.- Ambiente Acogedor	
Nuestra Institución. Reseña	
II.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO	07
Leyes	
Decretos	
III.- PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO	09
1. Dignidad del ser humano.....	09
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.....	09
3. No discriminación arbitraria.....	09
4. Legalidad	09
5. Procedimiento justo y racional	10
6. Proporcionalidad.....	10
7. Transparencia	10
8. Participación	11
9. Autonomía y diversidad.....	11
10. Responsabilidad.....	11
IV.- PROPÓSITOS U OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	11
Valores	
Responsabilidad	11
Respeto.....	11
Honradez	11
Solidaridad	11
Institucionales:	
V.- REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS	13
Párrafo 1: De la Estructura General del Establecimiento.....	13
Párrafo 2: De la Descripción de Cargos	13
Párrafo 3: Organigrama institucional	15
Párrafo 4: De los Deberes, Roles y Funciones	16
Directora.....	16
Equipo de Gestión	19
Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.....	20
Encargado Convivencia Escolar.....	22
Profesor (a) Jefe (a).....	24
Profesor (a) de Asignatura.....	26
Padres, madres y apoderados.....	29
Estudiantes	31
Encargado Enlaces	33
Asistentes de la Educación (Profesionales PIE-SEP).....	33
Dupla Psicosocial (Psicólogo/a – Asistente Social).....	35
Encargada CRA.....	37
Inspector/a	37

Auxiliar de servicios de aseo.....	38
Asistente de Aula.....	39
Cuidador	39

**VI.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA** 39

Estudiantes	39
Madres, padres y apoderados	40
Docentes	42
Encargado de Enlaces.....	43
Administrativos	43
Otros profesionales.....	43
Inspector (a).....	44
Secretaria.....	45
Auxiliar de servicios de aseo.....	45

De las Obligaciones, Prohibiciones y Derechos 46

Prohibiciones en el cumplimiento del cargo	46
--	----

**VII.- FUNCIONES, NORMAS SOBRE EL TRABAJO,
RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS (AS)
ALUMNOS (AS).....** 49

Párrafo 1: Respeto del Régimen Escolar	49
Párrafo 2: Respeto de la Responsabilidad en el Trabajo Académico	49
Párrafo 3: Sobre los compromisos de actitud y comportamiento.....	50
Párrafo 4: Sobre la presentación oficial de los alumnos y el uso del uniforme.....	51
Párrafo 5: Sobre la Asistencia	52
Párrafo 6: Sobre los Atrasos	53
Párrafo 7: Sobre los las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)	53
Párrafo 8: De los Mecanismos de Comunicación Colegio-Familia	53
Párrafo 9: De otros comportamientos y actitudes de los alumnos.....	54
Párrafo 10: Estudiantes Embarazadas, Madres y padres en Régimen Escolar.....	54

VIII.- SISTEMA DE DISCIPLINA 55

Párrafo 1: De la gradualidad de las faltas, de las sanciones y procedimientos.....	55
Párrafo 2: Sobre las Técnicas de Resolución de Conflictos (Negociación – Mediación - Conciliación o arbitraje).....	56
Párrafo 3: De las faltas, su graduación y las sanciones asociadas.....	56
Párrafo 4: Faltas Leves.....	56
Párrafo 5: Faltas Menos Graves	58
Párrafo 6: Faltas Graves	58
Párrafo 7: Faltas Muy Graves o Gravísimas	59
Párrafo 8: De las Amonestaciones y Medidas Pedagógicas y Formativas	60
Párrafo 9: Del Comité de Convivencia Escolar y sus Acciones.....	61
Párrafo 10: Sobre el Proceso de Apelación.....	63
Párrafo 11: De los Reconocimientos y Premiaciones a Estudiantes y Apoderados	63
Párrafo 12: De las relaciones entre Docentes, Alumnos y Padres – Apoderados	64

IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	65
Párrafo 1: Explica mecanismos de Postulación y Admisión	65
Párrafo 2: ¿Quiénes deben postular?	66
X.- MECANISMOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....	67
Párrafo 1: De la Promoción Escolar	67
Párrafo 2: Concepto y Tipos de Evaluación (Evaluación: Inicial – De proceso o Intermedia – Final).....	67
Párrafo 3: Consideraciones generales.....	68
a.- Disposiciones técnicas generales	69
b.- Disposiciones técnicas especiales	73
c.- Sobre La Promoción.....	76
d.- Respecto del logro de los Objetivos de Aprendizaje	77
e.- Procedimientos administrativos	77
f.- Disposiciones finales de la Promoción.....	78
XI.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR.....	78
Párrafo 1: Normas sobre Accidente de los Trabajadores	78
Párrafo 2: De la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar	79
Párrafo 3: Procedimiento de evacuación del establecimiento educacional Ante un SISMO	81
Párrafo 4: Funciones.....	82
Párrafo 5: Comunicación.....	82
Párrafo 6: De la Higiene	84
Párrafo 7: Sobre los viajes de estudios y/o paseos educativos	85
XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	85
Párrafo 1: Articulaciones del Comité de Convivencia Escolar y los organismos colaboradores del establecimiento.....	85
XIII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	88
Párrafo 1: Disposiciones Finales	88
XIV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	90
1.- Protocolo de denuncia de delito... ..	90
2.- Protocolo de actuación sobre hechos de agresión sexual o de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.....	95
3.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	107

4.- Protocolo de actuación frente a situaciones de acoso escolar o bullying.....	113
5.- Protocolo de actuación frente a situaciones de discriminación arbitraria (Ley Zamudio 20 609).....	119
6.- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológicas entre estudiantes	128
7.- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológicas de adulto a estudiantes.....	133
8.- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre adultos de la comunidad educativa.....	142
9.- Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiante a adulto miembro de la comunidad educativa	154
10.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en establecimiento... ..	159

I.- INTRODUCCIÓN.

El Reglamento Interno del Colegio Carlos Miranda Miranda es la normativa que regula tanta la vida y trayectoria institucional, así como también todas las interacciones que dentro del establecimiento se generan, entre los diversos agentes que componen los estamentos organizacionales.

El presente instrumento plasma, por un lado, el trabajo de todos y cada uno y una de las y los integrantes de la comunidad; como de igual forma, se enmarca dentro de la Normativa Legal emanada y contenida en la estructura y organización jurídica de la República de Chile. Así pues, en Nuestro Reglamento Interno coexisten un variado número de cuerpos legales, dentro de los cuales se condensan Nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Marco para la Buena Convivencia, y los Planes Normativos Institucionales.

Desde esa perspectiva, nuestra institución en su rol de colaborador de la función educacional del Estado, apunta a entregar una educación de calidad, inclusiva y diversificada a cada uno y una de sus estudiantes. De igual forma, aspira también a dar una respuesta satisfactoria a la comunidad de apoderados que entregan a la institución, la labor de educar y formar de manera integral a sus hijas e hijos.

Es así como en Nuestro Proyecto Educativo Institucional destacan dos elementos fundamentales, como son LA MISIÓN Y LA VISIÓN de nuestra escuela.

MISIÓN: Brindar un servicio educativo integral, de equidad, con oportunidades de aprendizajes para todos nuestros estudiantes, desarrollando habilidades y competencias, que permitan enfrentar con éxito las exigencias educativas e involucrando a la familia en este importante proceso.

VISIÓN: Ser una escuela de excelencia académica, que fomenta la trayectoria de todos los estudiantes, desarrollando aprendizajes para una prosecución exitosa de estudios, a través de la internalización de valores como: superación, esfuerzo, respeto, responsabilidad y compañerismo, que le permitan enfrentar los desafíos de una sociedad multicultural.

Por otro lado, destacan sus **SELLOS INSTITUCIONALES**, entendidos como signos de distinción y que resaltan las dinámicas organizacionales en el funcionamiento y accionar de la labor educativa. De esta manera, los sellos del Colegio Carlos Miranda Miranda son:

SELLOS INSTITUCIONALES:

1.- TRABAJO COLABORATIVO.

Se entiende a éste, como todas aquellas dinámicas y procedimientos institucionales que dicen relación con las formas de trabajo en equipo, en el que se planifica, ejecuta, monitorea y evalúa todas y cada una de las acciones que se llevan a cabo con el propósito de contribuir a una exitosa trayectoria escolar del estudiantado; así como también aportar al logro de las metas de aprendizajes de nuestras y nuestros educandos

2.- AMBIENTE ACOGEDOR.

Nuestra institución propende a generar espacios e instancias de diálogo, apoyo en pro de la formación integral de sus estudiantes, desde esta perspectiva, busca ser un establecimiento educacional que acoja y atienda a sus estudiantes y familias en un contexto de valoración y consideración permanentes, generando las instancias de participación e inclusión de la totalidad de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Tomando en consideración la Misión, Visión y Sellos Institucionales que guían nuestro quehacer, es que se declara como marco Normativo del funcionamiento de nuestro Colegio, el siguiente Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar:

NUESTRA INSTITUCIÓN.

EL COLEGIO CARLOS MIRANDA Fue fundado en el año 1900. Se encuentra ubicado en Bueras 0356, Población Esperanza, Rancagua. y su primera denominación fue de Escuela Incompleta N° 26. El 12 de octubre de 1945 cambia su nombre al que mantiene hasta hoy.

Cuenta con educación Pre-Básica y Básica, Red Enlace, ACLES, Biblioteca, Casino para alumnas y alumnos (PAE) y Programa de Integración escolar.

II.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

La Normativa Legal mencionada, corresponde a todas Leyes, Decretos u otros documentos que rigen el contexto educacional; por lo que se constituye en el cuerpo que otorga respaldo y sustento a presente Reglamento. Dentro de este Marco Legal, se encuentran:

LEYES

- 1.- Ley General de Educación N° 20.370
- 2.- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- 3.- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- 4.- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación N° 20.529 Bases Curriculares/Marco Curricular

- 5.- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- 6.- Ley de Inclusión de las personas con Discapacidad N° 20.422/ 2010
- 7.- Ley de No Discriminación N° 20.609
- 8.- Ley Subvención Escolar Preferencial (SEP) N° 20.248
- 9.- Estatuto Docente DFL N° 1 Ley N° 19.070
- 10.- Ley Subvenciones DFL N° 2 Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado
Del Decreto Con Fuerza De Ley No 2, De 1996, Sobre Subvención Del Estado A
Establecimientos Educacionales
- 11.- Ley Comité Paritario N° 16.744
- 12.- Ley No 16.744 Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes Decreto Supremo No 313
- 13.- Ley Pro Retención N° 19.873
- 14.- Ley Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) N° 19.532
- 15.- Circular 860 del 26 de noviembre de 2018. Superintendencia de educación parvularia.
- 16.- Ley N° 21.128 Aula Segura.

DECRETOS

- 1.- Reglamento del Pago de la Subvención de Condición Especial Dcto. Supremo N°
170/2009
- 2.- Reglamento de la Integración Especial para NEEP Dcto. N° 01/1998
- 3.- Normativa para Trastornos Específicos del Lenguaje Dcto. Exento N° 1.300/2002
- 4.- Reglamento Consejos Escolares Decreto N° 24
- 5.- Reglamento Pro Retención Decreto N° 216
- 6.- Reglamento JECD Decreto N° 755
- 7.- Reglamento de Centro de Padres Decreto N° 565
- 8.- Reglamento de Subvenciones Decreto N° 8144

III. PRINCIPIOS RECTORES DEL REGLAMENTO INTERNO.

1.- DIGNIDAD DEL SER HUMANO.

En su letra y espíritu, tanto el contenido como la aplicación del presente Reglamento Interno, garantizará en todo momento resguardar la dignidad de la totalidad de las y los integrantes de la comunidad educativa; por ello, ha de respetarse en todo momento e instancia la integridad física, ideológica y moral de las y los miembros del establecimiento educacional. Así pues, prohíbe absolutamente convertir a otros u otras en objeto de tratos vejatorios, degradantes o que dañen su ámbito psicológico.

Por otra parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

2.- INTERÉS SUPERIOR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

En el marco de toda instancia educativa, el principio mencionado se expresa en el deber especial referido al cuidado del estudiante, no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino sobremanera en tanto sujeto activo del proceso escolar, el que tiene como finalidad, alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes.

Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje fundamental que regula el accionar de todos y todas quienes tienen la responsabilidad de su protección, educación y orientación; por ello es que siempre deberá respetarse y considerarse a las niñas y los niños en su calidad de personas al momento de adoptar medidas que los o las afecten; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de requerirse. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

3.- NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

El mandato establecido en La Ley N° 20.609, señala claramente medidas contra la discriminación. En tal sentido, en su Artículo Segundo (parte primera), establece una definición de discriminación arbitraria, señalando textualmente lo siguiente:

Como toda distinción negativa, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

4.- LEGALIDAD.

El Reglamento Interno del Colegio Carlos Miranda Miranda contiene las especificaciones respecto de aquellas conductas constitutivas de falta o infracción, estableciendo adecuadamente la medida disciplinaria que se ha de aplicar, de forma que se ciña al procedimiento que corresponda, con el fin de impedir que la aplicación de este reglamento quede al arbitrio individual y subjetivo de alguna autoridad escolar en particular, y que responda efectivamente a una evaluación objetiva de lo acontecido. Todo esto, considerando los niveles: educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante.

Además de lo precedente, el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias de acuerdo a la aplicación de este reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional nacional vigente.

5.- APLICACION DE PROCEDIMIENTO JUSTO Y RACIONAL.

Se entenderá como tal, a aquel procedimiento establecido en forma explícita en el presente Reglamento de manera tal que la medida aplicada considere al menos, la especificación de la falta establecida dentro del Reglamento Interno, por la cual se pretende sancionar.

En otro sentido, se debe también respetar la presunción de inocencia, salvaguardando la garantía al derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa.

De esta forma, la decisión disciplinaria que se aplique debe ser fundada y en un plazo determinado, pudiendo el sindicato hacer uso de su derecho a apelación y/o a la revocación de la medida disciplinaria como solicitud de quien la recibe, garantizándose la realización de un debido proceso.

6.- PROPORCIONALIDAD.

De acuerdo a la normativa vigente, las trasgresiones a las normas establecidas en el Reglamento Interno, pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde unas de carácter exclusivamente pedagógicas, pudiendo llegar hasta la no renovación de la matrícula.

Por lo señalado, y dada la importancia que reviste para él o la estudiante, se debe garantizar que la medida disciplinaria aplicada, sea proporcional a la falta cometida y que se encuentre estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima).

Finalmente, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la cancelación o no renovación de la matrícula, cuando las faltas no se relacionen y/o afecten gravemente la convivencia escolar, y ellas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

7.- TRANSPARENCIA.

Todas las y todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos llevados a cabo dentro de la dinámica de proceder del establecimiento. Lo anterior, señalado de forma explícita en el artículo N°3 La Ley General de Educación, el que reconoce como uno de sus principios fundamentales, el de Transparencia.

8.- PARTICIPACIÓN.

La participación es un derecho garantizado para todos las y los miembros de la comunidad educativa. Esto implica, entre otros, el ser debidamente informados y a través de esto, ser parte activo en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Por su parte, las y los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio; y a expresar su opinión en un clima de respeto.

Respecto de padres, madres y apoderados, éstos y éstas tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; en tanto, los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento y a participar en diversas instancias propiciadas por la unidad educativa.

Esta participación ha de propiciarse o promoverse mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados, el Consejo escolar, etc.

9.- AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.

La normativa Reglamentaria Interna ha de garantizar el respeto a la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio a partir del cual se manifiesta la libre elección, adhesión al proyecto educativo y el respeto a adherencia a sus normas de convivencia escolar.

10.- RESPONSABILIDAD.

Es deber del establecimiento y de la unidad educativa, promover un ambiente que brinde un trato digno, respetuoso y no discriminatorio entre y hacia la totalidad de las y los integrantes de la comunidad, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez, todas y todos han de colaborar en la mejora continua de la buena convivencia escolar y la calidad del proceso educativo; y, por último, a respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo Institucional y, en general, todas las normas del establecimiento.

IV.- PROPÓSITOS U OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

Art 1.- Este reglamento tiene por principal objetivo establecer procedimientos, criterios y disposiciones, respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa, con la finalidad de fomentar una sana convivencia.

Art 2.- La comunidad del Colegio Carlos Miranda, aspira a formar alumnas y alumnos que a través de su proceso educativo logren tener valores tales como:

- a) **Responsabilidad:** Perseverantes, puntuales, esforzados, con iniciativa.
- b) **Respeto:** Tolerantes, críticos, disciplinados.
- c) **Honradez:** Honestos, consecuentes.
- d) **Solidaridad:** Empáticos, fraternos, generosos, cooperadores.

Art 3.- En cuanto al desarrollo intelectual, se pretende que desarrollen capacidades cognitivas tales como Memoria, Memoria-Pensamiento y Pensamiento, y que además internalicen la práctica físico-deportiva como un medio de desarrollo motriz que les permita mejorar su calidad de vida; incorporar una cultura de alimentación saludable; y respetar y valorizar el medio ambiente natural y socio cultural.

Art. 4.- Será deber de toda la comunidad educativa conocer y respetar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y se obliga a conducir sus actos en el marco señalado en esta normativa institucional.

Art 5.- Este reglamento será conocido por todos los miembros de la comunidad educativa, para conocerlo, sociabilizarlo e incorporar modificaciones.

Art 6.- El reglamento de convivencia estará disponible en la agenda escolar de cada alumno. Se sociabilizará con: los apoderados en las primeras reuniones de cada curso, con el personal Docente y Asistentes en jornadas de reflexión y consejos de profesores y con los alumnos en clases de Orientación.

Art 7.- El Comité de Convivencia Escolar se preocupará por mantener informados a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de este reglamento.

Art 8.- El presente Reglamento Interno y Manual de Convivencia contiene normas de convivencia, reconocimientos, procedimientos disciplinarios y acciones reparatorias definidas de antemano. Lo anterior, acorde al funcionamiento y estructura general del establecimiento, de acuerdo a las disposiciones legales que rigen a los profesionales de la educación.

Art 9.- El Reglamento contiene las obligaciones, prohibiciones y deberes, de las personas que componen la comunidad educativa del Colegio Carlos Miranda dando cumplimiento a este. Quienes como miembros de esta no podrán argumentar su desconocimiento.

Art 10.- La Dirección del establecimiento en conjunto con el comité de convivencia y consejo escolar, consensuan los valores de libertad del personal en un clima de respeto y exigencia, fomentando el buen desarrollo de las labores educativas en las disposiciones que aquí se indicando.

V.- REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS

Párrafo 1: De la Estructura General del Establecimiento

Art 11.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en este establecimiento educacional se estructurará de la siguiente forma:

1. Director (a)
2. Jefe Unidad Técnico Pedagógica
3. Encargado de Convivencia Escolar - Orientador
4. Profesoras y profesores jefes
5. Profesoras y profesores de asignatura
6. Educadora de párvulos
7. Encargado de Enlaces – Administrativo
8. Equipo PIE (Psicopedagoga, Ed. Diferencial, Kinesiólogo, Fonoaudióloga, Psicóloga, Asistente. Social)
9. Dupla Psicosocial (Psicóloga-Asistente Social).
10. Encargada CRA
11. Inspector-Inspectora
12. Auxiliares de servicio
13. Asistentes de aula
14. Cuidador

Párrafo 2: De las Descripción de Cargos.

Art 12.- Director (a): Es el (la) profesional de la Educación, líder en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional; preocupada por alcanzar los Objetivos de Aprendizaje con las y los estudiantes, así como la atención y satisfacción de la comunidad educativa; Así también, tendrá la capacidad de tomar decisiones y definiciones oportunas, de carácter pedagógicas, administrativas o relacionadas con el clima organizacional. Es el (la) responsable de la dirección, organización, funcionamiento y control del Establecimiento, para lograr los objetivos fijados de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes. Su desempeño se regulará a partir del Marco para la Buena Dirección. Tendrá la calidad de empleado de confianza exclusiva del empleador.

Art 13.- Jefe (a) de la Unidad Técnico Pedagógica: Es el (la) profesional responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares, de acuerdo a las políticas dadas por las autoridades gubernamentales, educacionales y/o corporativos.

Art 14.- Encargado de Convivencia: Es el profesional que debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar, planteado en la política nacional de convivencia escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permitan su implementación.

Art 15.- Orientador: Es el profesional con conocimientos y/o especialidad en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Orientación: personal, educacional, vocacional y profesional; además, conducir y apoyar la implementación de los programas de Orientación en coordinación y articulación con las y los profesores jefes.

Art 16.- Profesor Jefe: Es el docente que debe coordinar y monitorear las distintas actividades educacionales con estudiantes, profesores y apoderados del cual se desempeña como jefatura.

Art 17.- Profesor de asignatura: Es el docente que debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje, y actividades no lectivas de los estudiantes.

Art 18.- Educador(a) de párvulos: Es el docente que debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje integral del estudiante en sus primeros años de vida.

Art 19.- Encargado Enlace – Administrativo: Es el encargado de organizar y mantener el laboratorio de enlace del establecimiento. Además, es aquel que ejecuta labores administrativas tales como, oficios, correspondencia, entre otros.

Art 20.- Equipo PIE: Son los encargados de dar apoyo a los estudiantes tanto en aula común como en aula de recursos, articulando con los docentes para planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases. Además de atender apoderados periódicamente para informar sobre el rendimiento, avances, y otros de los estudiantes pertenecientes al PIE.

Art 21.- Dupla psicosocial: Son los profesionales psicólogo(a) y trabajador(a) social responsables de apoyar a las y los estudiantes que requieren ser atendidas y atendidos por dificultades emocionales y/o sociales, y que por diagnóstico participan en el equipo PIE.

Art 22.- Encargado CRA: Es aquel que apoya la implementación del currículo, ofreciendo y creando conciencia sobre la necesidad de utilizar el CRA, para el proceso enseñanza-aprendizaje.

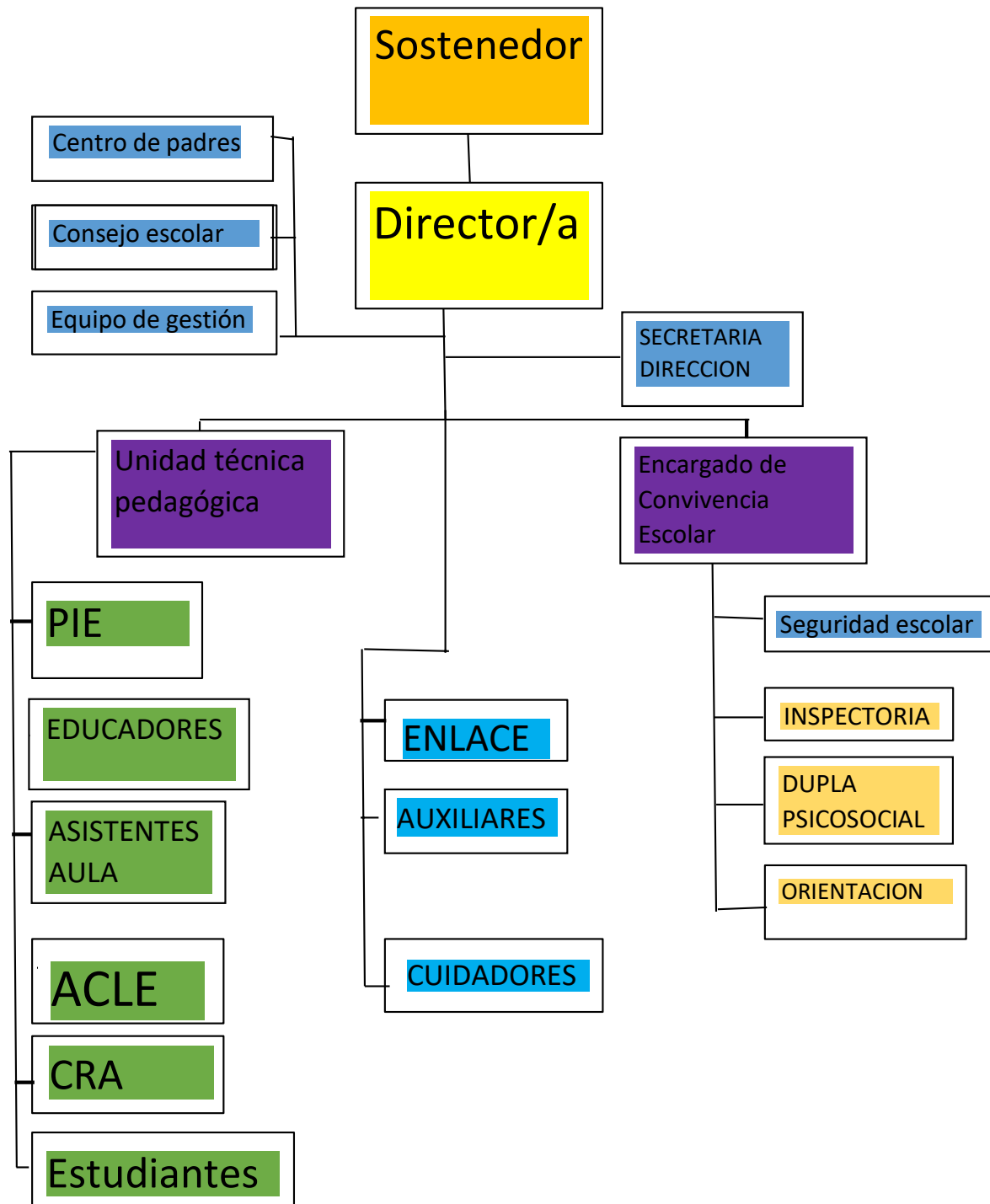
Art 23.- Inspector/a: Es aquel y aquella que vela por la disciplina y la buena convivencia al interior del establecimiento educacional.

Art 24.- Auxiliares de Servicio: Son aquellas que deben velar por el aseo, orden y cuidado de las dependencias del establecimiento.

Art 25.- Asistentes de aula: Son las encargadas de apoyar permanentemente el trabajo de la o el docente y a la y el estudiante, en sus necesidades educativas. Además de mantener los espacios educativos de forma pertinente y adecuada para apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.

Art 26.- Cuidador: Es el encargado de cuidar las dependencias del establecimiento educacional.

Párrafo 3: Organigrama institucional.



Párrafo 4: De los Deberes, Roles y Funciones

Art. 27 son deberes del sostenedor:

1. Reconocer a las y los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Actuar como garantes de los derechos de los estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
3. Protegerlos contra toda forma de violencia.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
6. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
7. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
8. Están obligados a entregar a los padres y apoderados(as) la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Art 28. Son deberes del (la) Director/a:

1. Dirigir y organizar el funcionamiento del colegio según la normativa educacional vigente.
2. Es deber de (la) director (a) generar ambientes acogedores en donde todos los miembros de la comunidad educativa se sientan protegidos, aceptados y valorados.
3. Es deber de (la) director (a) generar un clima de convivencia escolar positivo promoviendo un ambiente de respeto, organizado y seguro para todos los integrantes de la comunidad escolar.
4. Es deber de (la) director (a) velar por que el colegio cuente con normas de convivencias claras y conocidas por toda la comunidad educativa y que se apliquen en forma justa y consistente.
5. Liderar, coordinar y supervisar el equipo profesional y no profesional del colegio, asegurando el cumplimiento del currículo, del reglamento interno y de los protocolos de acción con todas sus normativas.
6. Es deber de (la) director (a) asumir como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
7. Es deber de (la) director (a) lograr que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas del establecimiento.
8. Es deber de (la) director (a) instaurar una cultura de altas expectativas en la comunidad educativa.
9. Es deber de (la) director (a) conducir de manera efectiva el funcionamiento general del establecimiento.
10. Es deber de (la) director (a) ser proactivo y movilizar al establecimiento hacia la mejora continua.
11. Es deber de (la) director (a) instaurar un ambiente laboral colaborativo y comprometido con la tarea educativa.
12. Es deber de (la) director (a) instaurar un ambiente cultural y académicamente estimulante.
13. Es deber de (la) director (a) fomentar en toda la comunidad escolar la participación y formación ciudadana contemplando las siguientes dimensiones: sentido de pertenencia, participación y vida democrática.

14. Es deber de (la) director (a) involucrar a los miembros de la comunidad educativa en el cuidado del establecimiento y de su entorno.
15. Es deber de (la) director (a) fomentar el funcionamiento de las organizaciones representativas de la comunidad escolar.
16. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
17. Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
18. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
19. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
20. Remitir a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, las informaciones, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
21. Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
22. Velar por la actualización y apropiación por parte de la comunidad educativa del Plan Integral de seguridad escolar.
23. Tiene el deber de responder las apelaciones en un plazo de 5 días hábiles.
24. Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar, Director Corporación Municipal, Apoderados (as) y Consejo de Profesoras y Profesores.

Cargo	Roles y Funciones
Director(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. • Organizar y Supervisar el trabajo de los Docentes y de los Asistentes Educativos. • Proponer al personal Docente y no docente, a contrata y de reemplazo. • Promover una adecuada convivencia en el Colegio. • Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos en que se haya otorgado por la Corporación Municipal. • Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Colegio, los Planes y Programas de Estudio y su implementación. • Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los Docentes. • Adoptar las medidas para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos/as. • Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y dar Cuenta Pública de la Gestión del Año Escolar. • Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del Colegio. • Reunirse periódicamente con todos los estamentos valorando su quehacer en favor de la gestión escolar

	<ul style="list-style-type: none"> • Tener informado a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal. • Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida. • Fomentar la participación y el trabajo colaborativo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo. • Realizar reuniones quincenales con el equipo directivo para ir evaluando el quehacer institucional. • Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generan al interior del Colegio. • Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando, de acuerdo al reglamento interno, las funciones que a cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse. • Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los/las alumnos/as, los padres y apoderados. • Resolver los conflictos que se producen en el interior del Colegio recogiendo todos los antecedentes, respetando el justo procedimiento. • Gestionar canales de comunicación fluida que permitan mantener la relación con la comunidad y su entorno. • Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad. • Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente. • Administración y control del sistema de subvención educacional. • Establecer las comunicaciones con la Corporación Municipal para la toma de decisión frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre. • Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser remplazadas. • Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE (sistema de información general de estudiantes) • Ser el representante legal ante los organismos externos y la comunidad. (Denuncias a carabineros, asistir a juzgado, etc.) • Mediar entre los distintos estamentos del colegio. • Tomar decisiones finales ante los conflictos, previa consulta con su equipo directivo y en algunas oportunidades junto a consejo de profesores. • Realizar propuestas de mejora, presentando presupuestos. • Gestionar los planes propuestos por el ministerio y la Corporación (ej. Movámonos)

Art 29. Son deberes, funciones y roles del equipo de gestión.

Cargo	Roles y Funciones
Equipo de Gestión o Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none">• Establecer, agendar y organizar un tiempo formal para la realización de reuniones del equipo directivo quedando como evidencia un acta escrita.• Propone y define metas de resultados de aprendizaje (SIMCE) y se encargan de socializarlas con toda la comunidad educativa.• Reconoce a aquellos docentes y alumnos que han obtenido excelentes resultados en alguna disciplina.• Definen lineamientos institucionales y se encargan de que sean conocidos por todos los integrantes de la comunidad escolar, los comunican constantemente con la intención de efectuar acciones para lograrlos y evalúan el impacto de estas.• Se encargan de monitorear constantemente de que las salas de clases se encuentren ordenadas, limpias que el mobiliario sea adecuado para el correcto funcionamiento de las clases. Trimestralmente se evaluarán la condición del mobiliario y se redactará un informe para el sostenedor.• Se ocupan de que las salas de clases posean elementos gráficos y visuales con fines pedagógicos. Los materiales deben estar en buenas condiciones y ubicados en lugares especialmente diseñados para ellos.• Velan y exigen que en las salas de clases existan normas básicas de convivencia como son: levantar la mano para pedir la palabra, escuchar al que está hablando, no salir de la sala sin permiso.• Promueven un sistema de rutinas que velen por el cumplimiento del horario de entradas y salidas del establecimiento de docentes y alumnos y los exigen en forma constante.• Establecen un procedimiento eficiente para el ingreso de los estudiantes atrasados.• Exigen que se cumplan los tiempos de enseñanza- aprendizaje evitando todo tipo de interrupciones en la sala de clases.• El equipo directivo y los docentes deben actuar de acuerdo con la creencia de que los estudiantes pueden cambiar dedicando tiempo a enseñar actitudes y conductas positivas, corregir conducta y actitudes inadecuadas, dando oportunidades para enmendarse.• También identifican las actitudes y comportamientos inadecuados más persistentes e implementan acciones sistemáticas para modificarlos.• El equipo directivo y docente utilizan un lenguaje que denota altas expectativas en torno a los aprendizajes de todos sus estudiantes ocupando mensajes y frases alusivas a la creencia de que todos son capaces y pueden aprender.• El equipo directivo debe promover una actitud de gozo y disfrute por la enseñanza y aprendizaje por parte de los docentes y estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> •El equipo directivo debe asegurarse que todas las planificaciones se encuentren alineadas con las bases curriculares. •El equipo directivo debe asegurarse que existan acuerdo sobre lo que debe contener la planificación y debe velar por la coherencia entre objetivos y actividades. •El equipo directivo debe identificar los momentos de las clases, revisar las planificaciones y entregar retroalimentación en forma personal a los docentes. • El equipo directivo debe elaborar un calendario con las observaciones al aula. •El equipo directivo debe revisar los acuerdos tomados en la retroalimentación y observaciones anteriores y verificar que las acciones para mejorar se están trabajando. Pensar junto al docente nuevas técnicas que lleven a mejorar el aspecto deseado. •La retroalimentación debe efectuarse inmediatamente posterior a la observación de aula.
--	---

Art. 30. Son Deberes, funciones y roles del (la) Jefe (a) de Unidad Técnico Pedagógica.

1. Asegurar la implementación de las bases curriculares mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.
2. Debe levantar procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.
3. Acordar junto con los docentes lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum.
4. Monitorear y retroalimentar a docentes en la elaboración de planificaciones que contribuyen a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza aprendizaje.
5. Apoyar a docentes mediante la observación de clases y otros materiales educativos con el fin de mejorar las oportunidades de aprendizaje de los estudiantes.
6. Coordinar un sistema efectivo de evaluaciones que considere las características de los estudiantes.
7. Cautelar en todo momento el cumplimiento del reglamento de evaluación
8. Promover entre las y los docentes el aprendizaje colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
9. Recopilar y sistematizar continuamente resultados educativos para tomar decisiones y establecer líneas de acción, orientadas a la mejora continua de la gestión pedagógica.
10. Liderar procesos de análisis de resultados educativos.
11. Velar que las y los profesores logren que la mayor parte del tiempo de las clases se destine al proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Junto con las y los docentes identificar a tiempo a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades en el aprendizaje, elaborando mecanismos efectivos para apoyarlos.
13. Identificar a tiempo a las y los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, generando mecanismos efectivos para apoyarlas y apoyarlos.
14. Identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementar mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
15. Apoyar a las y los estudiantes en la elección de estudios secundarios.

16. Fomentar en las y los docentes la necesidad de generar en los estudiantes una autopercepción y autovaloración académica positiva.
17. Procurar que las y docentes generen ambientes acogedores, donde todos los estudiantes se sienten protegidos, aceptados y valorados.
18. Fortalecer en las y los docentes el encuadre positivo que tienen respecto de sus estudiantes, comunicando confianza en sus capacidades.
19. Establecer canales de comunicación efectivos en la comunidad educativa para entregar información técnico-pedagógica.

Cargo	Roles y Funciones
Jefe(a) UTP	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la aplicación del Marco Curricular vigente • Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio • Supervisar la implementación de los programas en el aula. • Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio. • Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular Nacional. • Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno de los niveles. • Asegurar el logro de los aprendizajes esperados consignados en las bases curriculares de la educación pre básica y básica. • Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente. • Coordinar acciones para ajustar el Proyecto Educativo Institucional. • Confección junto a la directora del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio. • Confección de horarios de profesores junto al director del establecimiento. • Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignatura. • Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes equipo PIE y coordinadores de ciclo. • Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento. • Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso. • Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. • Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación. • Gestionar proyectos de innovación pedagógica. • Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles. • Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover entre los docentes altos expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as. • Subrogar a la directora cuando no esté presente. • Participar de reuniones y toma de decisiones propias del Equipo Directivo. • Asesora al director. • Programa, organiza, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades curriculares y los procesos de aprendizaje. • Supervisa en aula los acuerdos tomados respecto al currículum, al trabajo y formas del profesor, a procesos de evaluación y a la disciplina establecida en el aula. • Determina y analiza los instrumentos de evaluación, y los resultados obtenidos. • Acompaña al profesor en su rol de planificación y entrevista de los padres • Forma a los profesores en las habilidades necesarias para su trabajo en aula. • Hace cumplir los valores institucionales del colegio a padres, profesores y alumnos. • Organizar y lleva a cabo los tiempos que el profesor y los alumnos están en el colegio.
--	--

Art 31. Son Deberes, funciones y roles del ENCOES.

1. Fomentar la adhesión de toda la Comunidad Educativa al Manual de Convivencia y Reglamento Interno del Colegio.
2. Promover el concepto de comunidad educativa estableciendo que es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los y todas las estudiantes que son miembros y miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.
3. Cautelar que en el Establecimiento Educacional se apliquen en todo momento las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y al currículum vigente.
4. Debe diseñar, desarrollar y llevar a cabo, un Plan de Gestión anual de trabajo de su escuela, articulado de acuerdo con los sellos y valores institucionales que el establecimiento desea instaurar, y las metas anuales que se deben alcanzar.
5. Promover en todo momento entre los distintos integrantes de la comunidad educativa un trato respetuoso y afable.
6. No permitir ninguna manifestación de discriminación entre los integrantes de la comunidad educativa.
7. Siempre ante cualquier conflicto abrir el espacio al diálogo a todas las partes involucradas, permitiéndoles expresar su opinión en un ambiente tolerante y de respeto mutuo en donde se salvaguarde la integridad física y moral, de cada uno de los integrantes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
8. Entrevistarse con padres y apoderados de estudiantes para informarles acerca del proceso formativo de sus pupilos.

9. Educar tempranamente a los estudiantes sobre los riesgos del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
10. Desarrollar en los estudiantes habilidades que servirán como factores protectores, tales como: la ejercitación del autocontrol, el manejo de la ansiedad, el uso de la comunicación para la resolución de problemas, el cultivo de amistades y el desarrollo de un proyecto de vida.
11. Buscar programas de prevención específicos de consumo de tabaco, alcohol y drogas para los estudiantes, y apoyar a aquellos que presentan consumo problemático.
12. Implementar programas integrales de educación sexual que aborden el tema desde el ámbito informativo, afectivo y conductual.
13. Involucrar a los padres y apoderados en el desarrollo de hábitos de vida saludable, entregándoles información y pautas educativas, e incorporándolos las actividades escolares de promoción de vida saludable.
14. Formar conciencia entre los distintos agentes de la comunidad educativa a cerca de la importancia de asistir a clases.
15. Aplicar protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo con la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y el Manual de Convivencia y Reglamento Interno del establecimiento.
16. Comunicar a los apoderados, en reuniones, talleres, charlas y mediante circulares, la importancia de que los alumnos asistan regularmente a clases, tanto para el aprendizaje como para el desarrollo de valores y hábitos importantes para la vida.
17. Establecen un sistema de incentivos para premiar la buena asistencia y la constancia.
18. Supervisar la asistencia y llevan a cabo un estudio cuidadoso e individualizado de la inasistencia.
19. Diseñar intervenciones acordes con las causales de inasistencia.
20. Generar y fortalecer vínculos con los servicios públicos del sector, con el fin de solicitar ayuda específica para abordar las causas comunes de inasistencia entre sus estudiantes.
21. Identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar.
22. Tiene el deber de tener una planificación de actividades semanales, respetando los horarios y actividades.
23. Denunciar y judicializar cualquier acto de vulneración de derechos de un estudiante, docente, asistente de la educación.
24. Participar en reuniones del Consejo Escolar, Equipo de Gestión y Consejo de Profesores.

Cargo	Roles y Funciones
Encargado(a) de Convivencia Escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina el Equipo de Convivencia Escolar. • Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar. • Actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno. • Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste a la comunidad educativa. • Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar. • Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la

	<p>Convivencia Escolar (PNCE y PEI).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la participación de los distintos actores en la Convivencia Escolar. • Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional. • Atiende estudiantes, docentes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la Convivencia. • Desarrolla junto al equipo plan de gestión de la convivencia. • Promueve actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados. • Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros). • Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
--	---

Art 32. Son deberes, funciones y roles del profesor o profesora jefe.

Profesor Jefe es el o la docente que tiene la responsabilidad inmediata de la vida escolar de las y los estudiantes del curso, sobre el cual ejerce la Jefatura.

Son deberes del Profesor o profesora Jefe:

1. Conocer la situación real de cada uno de sus alumnas y alumnos
2. Realizar entrevistas, comunicaciones y reuniones periódicas con sus estudiantes y apoderados, para orientar y apoyar los roles y funciones de competencia de ellas y ellos.
3. Mantener una relación e información personal con los apoderados para comunicar los avances o retrocesos de cada estudiante en el proceso educativo.
4. Integrar y responsabilizar a la familia en el desarrollo del proceso formativo de sus pupilas y pupilos.
5. Programar, planificar y desarrollar con sus estudiantes acciones curriculares que permitan una adecuada formación de hábitos y técnicas de estudio.
6. Informar al Encargado(a) de Convivencia, al Inspector(a)l, UTP o la Dirección, las incidencias y situaciones que puedan afectar el proceso formativo de las y los estudiantes y la aplicación del Proyecto Educativo.
7. Mantener una interacción permanente con las profesoras y los profesores de asignatura de su curso para procurar el proceso educativo de sus estudiantes, coordinando reuniones si fuera necesario para solucionar problemas o inquietudes.
8. Estimular a las y los estudiantes en el descubrimiento y desarrollo de sus capacidades e intereses, aportando a un mejor conocimiento de sí mismas y mismos.
9. Asistir a la Directiva de curso de su jefatura.
10. Entregar oportunamente el informe de notas y personalidad en cada reunión mensual con los apoderados de curso.

11. Ornamentar su sala para hacerla más acogedora y que responda a los intereses de sus educandos (horarios de clases, calendarios de pruebas, tareas, disertaciones, calendario anual, etc.).

12. Organizar y responsabilizarse por los actos y actividades programados por el Colegio.

13. Gestionar autorizaciones para salidas educativas de los alumnos de su curso.

Cargo	Roles y Funciones
<p>Profesor(a) Jefe (a)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, autobiografías, dinámicas grupales y otras). • Se informa de las anotaciones u observaciones hechas a sus estudiantes en el libro de clases. • Se mantiene informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación. • Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas. • Utiliza las horas de atención de apoderados para establecer alianzas de colaboración entre el Colegio y la familia. • Mantiene Informado a los/las apoderados/as de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar, circulares, o la página web. • Monitorea el cumplimiento de aspectos de convivencia y disciplinarios de su curso. • Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, en estrecha relación coordinación con la Orientadora. • Capacita a la directiva de estudiantes del curso para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso. • Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso. • Asesora a la Directiva de apoderados del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo. • Entrega información académica y de desarrollo personal de los estudiantes de su curso al Consejo de Profesores. • Asistir a los Consejos de Profesores, Reuniones con jefe de UTP, Dirección para informar acerca de su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen. • Elabora el Informe de Personalidad de los estudiantes de su curso. • Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe, de acuerdo a los lineamientos del Colegio. • Difundir el Proyecto Educativo Institucional, en reuniones o talleres, asociándolo a la responsabilidad de los padres y el Colegio en el desarrollo moral de los/las estudiantes. • Realiza reuniones de apoderados con objetivos claros, delegando responsabilidad en la presentación de temas de formación valórica de acuerdo a los principios del Colegio • Realiza, en hora de atención a apoderados/as reunión individual, teniendo todos los datos sistematizados, para informar acerca del progreso o

	<p>dificultades que su pupilo presenta tanto a nivel académico como a nivel de disciplina de manera de consensuar estrategias remediales en las que asuman su responsabilidad como padres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiva la participación de los/las apoderadas en el Centro General de Padres. • Coordina con encargada de convivencia escolar, las acciones para llevar a cabo el proyecto de prevención del Colegio. • Rescata información respecto a los factores de riesgo de sus estudiantes y sus familias. • Involucra a los padres y apoderados, en los proyectos de prevención. • Realiza escucha activa frente los problemas y dificultades de sus estudiantes. • Planifica, implementa y evalúa actividades orientadas al desarrollo de los factores protectores en los/las estudiantes. • Mantiene informada a la Dirección, de los casos en riesgo de su curso. • Establece la red de apoyo de los estudiantes en coordinación con la encargada de convivencia escolar. • Mantiene constante comunicación con los/as estudiantes • Motiva a los/las estudiantes para asumir un rol protagónico en su entorno escolar, (organizando actividades culturales, deportivas, científicas, artísticas y solidarias entre otras). • Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes. • Colabora con la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo. • Estimula la participación de la familia en los proyectos que los estudiantes generan. • Anima y apoya a sus estudiantes en la participación del Centro de Estudiantes del establecimiento. • Se informa de las actividades de los estudiantes en el establecimiento y fuera de él (concursos, deportes, actividades artísticas). • Estimula a los estudiantes a participar en la vida de la comunidad a través de las actividades del establecimiento.
--	--

Art 33. Son deberes, funciones y roles de profesor (a) de asignatura:

1. Asumir personalmente la responsabilidad del desempeño de su función.
2. Conocer, respetar y cumplir lo establecido en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno del colegio.
3. Mantener la sobriedad, presentación personal y vocabulario dentro y fuera del establecimiento.
4. Ser agente educativo del Proyecto Educativo. Colaborando permanentemente con las actividades y acciones que procuren la formación de valores: respeto, solidaridad, compañerismo, responsabilidad, tolerancia, fraternidad, orden, aseo, etc.

5. Avisar oportunamente si llegará atrasado o se ausentará por causa justificada. De igual forma presentar las licencias médicas en el plazo legal.
6. Respetar el contrato de trabajo contraído. Cumpliendo los horarios contratados y las tareas asignadas con puntualidad, sirviendo de modelo para las y los estudiantes.
7. Ejecutar todas las acciones curriculares, en el período de planificación y organización, en el período de desarrollo y en el período de finalización de acuerdo con la programación general del año lectivo.
8. Acordar con la unidad técnico-pedagógica los lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del currículum. Así como también es deber del (la) docente, conocer las Bases Curriculares y los Programas de Estudio, ajustándola al nivel de profundidad estipulado.
9. Es deber del (la) docente elaborar planificaciones que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje
10. Es deber del (la) docente que, para cada evaluación escrita, disertaciones u otros trabajos del alumno, entregar tabulación con los indicadores de evaluación y del nivel de exigencia de la evaluación.
11. Evitar que las y los estudiantes tengan libre acceso al libro de clases.
12. Cumplir con sus horas de colaboración en la forma que establece el contrato y conforme a la normativa ministerial que regula la materia.
13. Es deber del (la) docente elaborar planificaciones por tema o unidad para cada asignatura que imparte, especificando los objetivos de aprendizaje, las actividades de enseñanza y aprendizaje y los medios de evaluación. Además, debe incluir los valores institucionales y sellos educativos.
14. Es deber de las y los docentes adherirse a las observaciones que el equipo directivo haga sobre su labor, haciendo las correcciones pertinentes.
15. Es deber de las y los docentes ser un referente para sus alumnos en todo momento, dentro y fuera del colegio, manteniendo conductas éticas y morales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. (afectividad, violencia, consumo de alcohol y drogas, etc.).
16. Es deber de las y los docentes conducir las clases con claridad, rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
17. Es deber de las y los docentes manifestar interés por sus estudiantes, entregar retroalimentación constante, valorando sus logros y esfuerzos.
18. Es deber de las y los docentes contar con estrategias efectivas para potenciar a las y los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
19. Es deber de las y los docentes identificar a tiempo a las y los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y establecer los mecanismos efectivos para apoyarlos
20. Es deber de las y los docentes identificar a tiempo a las y los estudiantes en riesgo de desertar, e implementar mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar.
21. Es deber de las y los docentes generar ambientes acogedores, donde las y los estudiantes se sienten protegidas y protegidos, aceptadas y aceptados y valoradas y valorados.
22. Es deber de las y los docentes desarrollar una imagen positiva de cada curso.
23. Es deber de las y los docentes comunicar confianza en las capacidades de las y los estudiantes, mostrándoles que ellos pueden emprender acciones para superar sus problemas, y movilizándolas movilizándolos para que mejoren aspectos en los que presentan más dificultades.

24. Es deber de las y los docentes promover un ambiente organizado en el aula, estableciendo normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todas y todos. Así también, promover, modelar y enseñar mecanismos constructivos para la resolución de conflictos (Justo Procedimiento).

25. Es deber de las y los docentes promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre las y los estudiantes, abordando las formas de prevenir la violencia, el consumo de sustancias ilícitas, sexualidad temprana, mala nutrición, y la falta de ejercicio.

26. Es deber de las y los docentes desarrollar el reconocimiento y la valoración de la persona en sus dimensiones afectiva, formativa y física, cuyo cuidado le permitirá desarrollar su proyecto de vida.

27. Es deber de las y los docentes participar de una cultura colaborativa, incentivando las relaciones de apoyo y reciprocidad entre estudiantes, colegas, apoderados y comunidad educativa en general.

28. Es deber de las y los docentes respetar los plazos establecidos para la entrega de trabajos administrativos.

29. Es deber de las y los docentes ser puntual en el ingreso a su jornada laboral, así como también para tomar los cursos en cambios de hora, finalización de recreos y vuelta de almuerzo.

30. Es deber de las y los docentes presentarse con el material necesario para realizar su clase (material fungible y recursos tecnológicos)

31. Es deber de las y los docentes tener un trato respetuoso con la totalidad de las y los integrantes de la comunidad educativa. Cualquier tipo de relación afectiva entre miembros de la comunidad educativa, deberá acotarse a su vida privada, quedando prohibidas las manifestaciones de intimidad dentro del establecimiento y en horario laboral.

32. Es deber de las y los docentes promover de manera activa que los padres y apoderados se involucren en el proceso educativo de las y los estudiantes.

33. Es deber de las y los docentes revisar la agenda de las y los estudiantes diariamente.

34. Es deber de las y los docentes comunicar a través de la agenda, a los padres y apoderados los horarios disponibles para la atención de situaciones personales que involucren a sus estudiantes.

35. Es deber de las y los docentes preparar y agendar con anterioridad las reuniones de apoderados.

36. Tiene el deber de ocupar el Libro de Clases según lo establecido por la Circular N°1, de la Superintendencia de Educación, dejando registro de las actividades pedagógicas, conductuales de las y los estudiantes, de los acuerdos establecidos en reunión con apoderados y tomar la asistencia en el primer período de clases. El Libro de Clases, es el único instrumento público avalado por la ley.

Cargo	Roles y Funciones
Profesor(a) asignatura en aula	<ul style="list-style-type: none">• Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con una autoridad enérgica.• Seguir las directrices establecidas por la Dirección en cuanto a desarrollo de Bases Curriculares, Planes y Programas de estudios vigentes.• Ajustar su quehacer profesional al proyecto educativo institucional.• Conocer, hacer suyo y transmitir el Reglamento Interno del colegio.• Colaborar al logro de los Objetivos de Aprendizajes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de U.T.P., evaluar, calificar, y reforzar a los alumnos. Las planificaciones deben ser entregadas semanalmente al jefe de UTP. • Cumplir correctamente con las normativas emanadas de la superintendencia de educación, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones y entrevista con los apoderados. • Cumplir satisfactoriamente con las indicaciones y acuerdos emanados de la Dirección, U.T.P., como también del Consejo de Profesores. • Retirar personalmente el Libro de clases y traerlo de vuelta a la Inspectoría, evitando por todos los medios que éste quede a disposición de los alumnos. • Cerrar la sala de clases al desocuparla, revisando que ningún estudiante quede en el interior. • Asistir a los Consejos de Profesores, Reuniones con jefe de UTP, Dirección para informar acerca de su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen. • Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto. • Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar. • Cuidar estrictamente el buen desarrollo de las clases, exigiendo un orden y silencio apto para un aprendizaje de calidad. La limpieza, la buena presentación, los modales y el vocabulario de los alumnos deben ser trabajados permanentemente, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Colegio. • Velar para que los niños/as no salgan de la sala durante la clase. • Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y hacer tomar conciencia a los alumnos de cuidar y proteger su persona y el medio ambiente, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala, etc. • Todo profesor debe manejar su archivo de planificación correspondiente a las asignaturas que imparte con las planificaciones y evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases. • Planificar sus clases, crear el material de evaluación y enviarlas a UTP con 1 semana de anticipación, para que la prueba sea visada e impresa oportunamente.
--	--

Art 34. Son Deberes, funciones y roles de los padres, madres y apoderados.

1. Es deber del padre y/o apoderado, ser responsable de la educación formal de su hijo/a, así como también de la entrega de valores y normas moralmente aceptadas por la sociedad.
2. Es deber del apoderado velar por el correcto desarrollo de las clases evitando las interrupciones con visitas fuera de los horarios establecidos por el profesor/a para su atención, en caso de extrema urgencia debe solicitar entrevista en inspectoría.
3. Es deber de los apoderados cuidar y supervisar el buen uso de los materiales entregados por la escuela, (textos escolares, cuadernos, carpetas de trabajos domiciliarias, otros)

4. Es deber del apoderado, en casos de perjuicios en que esté implicado el estudiante, (quebrar vidrios, deterioros y daños al inmobiliario, materiales o bienes de otros estudiantes y de docentes), el apoderado debe responder reponiendo o reparando los daños a la brevedad una vez comunicado el hecho.
 5. Es deber de los apoderados informarse y asistir a todas las reuniones y entrevistas programadas por el colegio, el no cumplimiento de esta norma deberá ser justificada por escrito o personalmente al profesor/a o en inspectoría. Al no justificar, algún profesional del colegio (asistente social u otro) se acercará al domicilio.
 6. Es deber del apoderado revisar y firmar la agenda periódicamente, ya que este es el canal oficial de comunicación efectiva entre el apoderado y el colegio.
 7. Es deber del apoderado notificar por escrito las ausencias y atrasos de sus hijos, incluyendo certificado médico correspondiente, cuando se trate de causas de salud.
 8. Es deber del apoderado procurar que su pupilo asista regularmente a clases.
 9. Es deber del apoderado solicitar al menos con un día de anticipación una entrevista cuando necesite plantear alguna situación relacionada con su hijo/a. Para ello deberá enviar una comunicación a través de la agenda, solicitando entrevista con el profesor. El docente responderá por el mismo medio, comunicando los horarios que tiene disponible para atención de apoderados.
 10. Es deber de los apoderados dejar y retirar a sus hijos en la puerta de entrada al colegio, respetando los horarios establecidos de ingreso y salida de la jornada escolar.
 11. Es deber del apoderado incentivar el cumplimiento de todos los deberes escolares de su pupilo.
 12. Es deber del apoderado conocer y respetar las medidas establecidas en el reglamento Interno, el proyecto educativo y reglamento de evaluación del Colegio.
 13. Es deber de cada Apoderado reconocer la importancia y la dignidad de todos los trabajos, valorando y respetando a las personas que los realizan en el Establecimiento Educacional.
 14. Es deber de cada apoderado expresar sus ideas con claridad, de forma respetuosa y sin violencia, con otros apoderados, profesores, asistentes de la educación y otros estudiantes.
 15. Es deber del apoderado comprometerse con las intervenciones de las redes de apoyo profesional, cuando el Establecimiento detecte en el alumno problemas psicosociales o conductuales.
 16. Es deber del apoderado informar al Establecimiento, de todo estudiante que, por prescripción médica, necesite ingerir algún medicamento permanentemente dentro de su jornada de clases, por lo que presentará oportunamente receta médica correspondiente con la dosis que se le debe administrar, quedando la administración del medicamento bajo la responsabilidad del apoderado.
 17. El Establecimiento se preocupa de la salud física y psíquica de las y los estudiantes, por lo que el consumo y/o tráfico de cigarrillos, alcohol, drogas, estupefacientes e inhalantes en cualquiera de sus formas o variedades, no está permitido.
- Si esta situación se presentara, el (la) apoderada obligatoriamente deberá brindar atención médica, psicológica y/o psiquiátrica a su pupila o pupilo, presentando un certificado médico para acreditar que éste sigue un tratamiento y puede continuar sus actividades en forma normal, lo anterior, siempre y cuando su consumo no haya estado ligado a venta y/o tráfico dentro del Establecimiento.

Art. 35. Son deberes, funciones de los estudiantes.

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. El estudiante evitará portar en la escuela: joyas, máquina fotográfica, cámara de video, audífonos u otro objeto de valor.
3. No está permitido el uso de elementos tecnológicos, tales como: teléfono celular, reproductores de música, etc. en caso de portarlos.
4. El estudiante no portará y/o usará objetos corto-punzantes, armas de fuego (pistola, armas de fuego hechizas, etc.), palos, cadenas, manoplas u otro que pueda causar daño físico a otros integrantes de la comunidad educativa.
5. El estudiante sólo traerá el dinero necesario para sus gastos normales. La pérdida de cualquier objeto de valor y/o dinero traído por el estudiante que no esté permitido en este manual, será de su exclusiva responsabilidad. El Establecimiento no estará obligado a realizar gestiones para su recuperación.
6. Los y las estudiantes asistirán sin maquillaje, sin cortes de pelo extravagante, ni uñas pintadas. Tampoco corresponde al uniforme escolar el uso de zapatillas, camisetas de colores, piercing, aros llamativos, collares y pulseras. Los estudiantes que asistan con algunos de estos adornos tendrán que entregarlos a cualquier funcionario que le solicite lo retire de su presentación personal, estos artículos serán entregados solo al apoderado, en entrevista, excepto los pircing, que por higiene no serán devueltos.
7. Comprometerse con su aprendizaje, participar y ser responsable.
8. Expresarse con un lenguaje apropiado sin garabatos y/ o gestos inadecuados en el colegio.
9. Asistir a clases y ser puntual. Los estudiantes deben respetar los horarios tanto de entrada a la jornada escolar de cada mañana, como al ingreso a sus clases después de cada recreo o almuerzo.
10. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
11. Cumplir con fechas de evaluaciones, tareas y trabajos en el plazo señalado por las y los docentes.
12. Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar.
13. Cuidar la infraestructura educacional y hacerse cargo de los destrozos en forma individual y/o grupal.
14. Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativas y contribuir a su desarrollo e implementación, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
15. Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia establecidas en el Reglamento Interno, expresando, cuando las tengan, sus inquietudes y discrepancias en forma respetuosa y en las circunstancias que correspondan.
16. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con las y los integrantes de toda la Comunidad Educativa.
17. Participar en forma proactiva e informada en las diversas oportunidades que la comunidad Educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el PEI.
18. Estimular la organización democrática del Centro de Estudiantes e informarse activamente acerca de los canales de participación disponibles para utilizarlos.
19. Contar con los útiles escolares solicitados en cada una de las asignaturas.
20. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.

21. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
22. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
23. Relacionarse de forma respetuosa con la totalidad de las y los integrantes de la comunidad escolar.
24. Informar a su apoderado sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
25. Las niñas y los niños una vez que ingresan al colegio, deben permanecer en él hasta el término de la jornada, salvo excepciones estipuladas en los protocolos del reglamento interno.
26. Las y los estudiantes deben respetar el toque del timbre formándose fuera de su sala a la espera que cada docente autorice el ingreso al aula.
27. Es deber de cada estudiante respetar la formación en actos matinales, es decir; llegar a la hora para formarse, espera en silencio a su docente, escuchar de forma respetuosa a quienes se encuentren dirigiendo el acto matinal.
28. Es deber de cada estudiante reconocer la importancia de seguir normas y procedimientos que resguarden y promuevan la seguridad personal y colectiva.
29. Es deber de los alumnos permanecer todo el periodo de clases al interior de su aula y solo en casos autorizado por docente podrá salir del aula con un pase que será emitido por el profesor en donde se detalla el motivo por el cual el alumno/a ha interrumpido su proceso de aprendizaje.
30. Es deber del estudiante presentar una conducta adecuada para el aprendizaje, es decir, demostrar interés y una actitud de respeto y de colaboración en la construcción del conocimiento, acatar las normas de aula tales como levantar la mano para pedir la palabra, pedir permiso para ponerse de pie y escuchar activamente las instrucciones entregadas por el docente.
31. Es deber de cada estudiante acatar procedimientos del Plan Integral de Seguridad Escolar, (PISE)
32. Es deber de cada estudiante exponer sus ideas bajo un lenguaje formal y de respeto al interior de la sala de clases y fuera de ella.
33. Es deber de cada estudiante realizar tareas y trabajos de forma rigurosa y perseverante, con el fin de desarrollarlos de manera adecuadas al propósito de cada asignatura.
34. Es deber de cada estudiante respetar la integridad física propia, tanto como la de sus compañeros, profesores y asistentes de la educación al interior del Establecimiento Educacional y fuera de él.
35. Es deber del estudiante demostrar empatía y respeto hacia los demás, considerando sus situaciones, características físicas, realidades y comprendiendo en el contexto en el que se sitúa cada persona de la comunidad escolar.
36. Es deber de cada estudiante asumir responsabilidades e interactuar en forma colaborativa y flexible en los trabajos en equipo, aportando y enriqueciendo el trabajo común.
37. Es deber de cada estudiante manifestar compromiso con un estilo de vida saludable por medio del desarrollo físico y del autocuidado.
38. Es deber de cada estudiante demostrar respeto por las diversas opiniones y puntos de vista, reconociendo en el diálogo como una herramienta de enriquecimiento personal y social.
39. Es deber de cada estudiante respetar y valorar el cuidado del medio ambiente al interior y fuera del Establecimiento.
40. Es deber de cada estudiante respetar y defender la igualdad de derechos esenciales en todas las personas, sin distinción de sexo, edad, condición física, etnia, religión o situación económica.
41. Es deber de cada estudiante respetar y defender la igualdad de derechos entre hombres y mujeres y apreciar la importancia de desarrollar relaciones que potencien su participación equitativa en la convivencia al interior del Establecimiento Educacional.

42. Es deber de cada estudiante reconocer la importancia y la dignidad de todos los trabajos, valorando y respetando a las personas que los realizan en el Establecimiento educacional.

Art 36. Son deberes, roles y funciones Encargado de Enlaces - administrativo:

Deberes:

- 1.- Revisar de los boletines del establecimiento educacional.
- 2.- Mantener actualizada la información en plataformas.
- 3.- Mantener, supervisar y coordinar el funcionamiento laboratorio de enlaces.
- 4.- Otras funciones que determine su jefe directo.

Art 37. Son deberes, roles y funciones de los asistentes de la educación (PIE – SEP)

1. Es deber del Asistente de la Educación elaborar planificaciones en aula de recursos y aula común que contribuyan a la conducción efectiva de los procesos de enseñanza-aprendizaje, si su cargo lo requiere.
2. Es deber del Asistente de la Educación conocer las Bases Curriculares y los programas de estudio, ajustándolas al nivel de profundidad estipulado, si su cargo lo requiere.
3. Es deber del Asistente de la Educación adherirse a las observaciones que el equipo directivo haga sobre su labor, haciendo las correcciones pertinentes.
4. Es deber del Asistente de la Educación ser un referente para sus alumnos en todo momento, dentro y fuera del colegio, manteniendo conductas éticas y morales adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional. (afectividad, violencia, consumo de alcohol y drogas, etc.)
5. Es deber de los Asistentes de la educación manifestar interés por sus estudiantes, entregar retroalimentación constante, valorando sus logros y esfuerzos.
6. Es deber de los asistentes de la educación contar con estrategias efectivas para potenciar a los estudiantes con intereses diversos y con habilidades destacadas.
7. Es deber de los Asistentes de la educación identificar a tiempo a los estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, y establecer los mecanismos efectivos para apoyarlos.
8. Es deber del Asistente de la Educación generar ambientes acogedores, donde todos los estudiantes se sienten protegidos, aceptados y valorados.
9. Es deber del Asistente de la Educación comunicar confianza en las capacidades de los estudiantes, mostrándoles que ellos pueden emprender acciones para superar sus problemas, y movilizándolos para que mejoren aspectos en los que presentan más dificultades.
10. Es deber de los Asistentes de la Educación promover un ambiente organizado dentro del colegio, estableciendo normas claras, conocidas, exigidas y respetadas por todos. Así también, promover, modelar y enseñar mecanismos constructivos para la resolución de conflictos (Justo Procedimiento)
11. Es deber del Asistente de la Educación promover hábitos de vida saludable y prevenir conductas de riesgo entre los estudiantes, abordando las formas de prevenir el consumo de sustancias ilícitas, sexualidad temprana, mala nutrición, y la falta de ejercicio.
12. Es deber del Asistente de la Educación desarrollar el reconocimiento y la valoración de la persona integral.

13. Es deber del Asistente de la Educación participar de una cultura colaborativa, incentivando las relaciones de apoyo y reciprocidad entre estudiantes, colegas, apoderados y comunidad educativa en general.

14. Es deber del Asistente de la Educación respetar los plazos establecidos para la entrega de trabajos administrativos.

15. Es deber del Asistente de la Educación ser puntual en el ingreso a su jornada laboral, así como también para tomar los cursos en cambios de hora, finalización de recreos y vuelta de almuerzo.

16. Es deber del asistente de la educación solicitar el material necesario para realizar sus actividades bajo las vías acordadas y establecidas en el establecimiento.

17. Es deber del Asistente de la Educación tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Cualquier tipo de relación afectiva entre miembros de la comunidad educativa, deberá acotarse a su vida privada, quedando prohibidas las manifestaciones de intimidad dentro del establecimiento y en horario laboral.

18. Queda prohibido cualquier tipo de relación de índole afectivo/sexual entre un adulto y menores de la comunidad educativa. En caso de que esto ocurriera, la dirección deberá seguir el conducto regular establecido por la ley, protegiendo siempre a los menores que están a su cargo.

Cargo	Roles y Funciones
Educadora Diferencial Psicopedagoga	<ul style="list-style-type: none">• Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los/as alumnos(as) con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.• Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:<ul style="list-style-type: none">a) Entrevista a la familia (anamnesis).b) Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada N.E.E. específica).c) Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).d) Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros).e) Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno/a antiguo)f) Formulario informe para la familia.g) Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).h) Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del alumno/a (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.• Realizar la evaluación diagnóstica de los alumnos con N.E.E.T. y N.E.E.P., la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.• Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes. • Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista. • Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran. • Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnos la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos. • Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque. • Mantener comunicación permanente con la U.T.P. • Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial. • Acompañar y realizar un trabajo articulado con los docentes de aula.
--	--

Art. 38. Son deberes, roles y funciones de la dupla Psicosocial:

Cargo	Roles y Funciones
Psicólogo(a) Educativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la labor de los profesores/as para generar climas propicios para el aprendizaje. • Participar de las Consejos de Profesores/as para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos. • Implementar, a lo menos, dos talleres por semestre, para profesores/as, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual en el aula. • Trabajar directamente con la Orientadora del Colegio para definir intervención en actividades conjuntas. • Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes o cuando se requiera de manera excepcional. • Participar en la resolución de conflictos a petición de la Dirección del Colegio. • Realizar diagnóstico y seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales. • Planificar y diseñar estrategias junto a equipo PIE, de intervención para los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> •Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con el diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades. •Emitir informes respecto de necesidades educativas especiales de los/as alumnos/as a profesionales externos que así lo soliciten. •Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas. •Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas. • Realizar plan mensual de trabajo, e informarlo a dirección.
<p style="text-align: center;">Asistente Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. •Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales. •Levantar antecedentes psicosociales del entorno en cual viven los estudiantes •Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar. •Coordinarse con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales. •Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar. •Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento. •Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as). •Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo). • Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran. •Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). •Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones. •Ante una situación de vulnerabilidad, la asistente social deberá informar de inmediato, en forma escrita, a dirección y articular apoyo de redes asistenciales de la comunidad. •Debe manejar una base de datos propia con información fidedigna y actualizada de cada caso tratado, en coordinación con los otros

	<p>profesionales del colegio, y esta debe estar siempre disponible para el uso de dirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe mantener un registro de todas las comunicaciones enviadas a la dirección
--	--

Art 39. Son deberes, funciones y roles del encargado CRA:

1. Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
3. Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
4. Mantener actualizado el fichero o libro de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos y su frecuencia.
5. Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
6. Confeccionar y aplicar un horario de consulta en sala, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
7. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
7. Mantener al día el "Bitácora de actividades literarias" que permiten acceder a los contenidos que se aplican en la biblioteca-Cra.
8. Otra función determinada por su jefe directo.

Art 40. Son deberes, roles y funciones de (la) inspector(a):

1. Realizará todas aquellas actividades y responsabilidades que el Director (a) o Inspector(a) le encomienden, como el cuidado de los alumnos en recreos, cuando permanezcan fuera de la sala de clases o en espera de ser retirados por sus apoderados.
2. Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, derivando y comunicando a Encargado de Convivencia Escolar, en caso de presentarse una falta por parte de los alumnos.
3. Controlar los recreos y sus juegos, el desalojo de las salas en ese período y que los alumnos permanezcan en sala, para el cumplimiento de los horarios de clases de los estudiantes.
4. Encargarse de la distribución de circulares o comunicaciones emanadas de la Dirección o por otros estamentos de la comunidad educativa.
5. Vigilar el buen uso de baños, la conservación de la sala de clases, dependencias y mobiliario de enseñanza del Colegio y comunicar al responsable por el aseo e higiene después de cada recreo o al término de la jornada escolar.
6. Realizar su trabajo en equipo, para evitar discrepancias de todo tipo.
7. Cuidar las instalaciones y el orden de los alumnos cuando asisten al casino y reciben la alimentación.
8. Colabora con la permanente vigilancia de patios, pasillos, canchas, casino y demás dependencias del colegio.
9. Colaborar con los actos cívicos, culturales, deportivos y formaciones de cursos.
10. Fomentar la prevención de riesgos entre los estudiantes.
11. Colaborar en tareas administrativas encomendadas por el cuerpo directivo y docente.

Art 41. Son deberes, roles y funciones de los auxiliares de servicio menores:

Cargo	Roles y Funciones
Personal Auxiliar y de Servicios Menores	<ul style="list-style-type: none">• Promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.• Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.• Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los alumnos y alumnas, por tanto, debe mantener un trato, respetuoso y asimétrico con los estudiantes.• Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.• Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.• Cuidar y mantener jardines.• Cumplir las funciones de portería cuando sea necesario y se le confíe la tarea.• Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo velando por el correcto almacenamiento y cuidado de estos.• Informar inmediatamente a directora cualquier daño en la infraestructura e inmobiliario del establecimiento, asegurándose de que la información quede registrada en secretaría de dirección.• Mantener una comunicación constante con la Dirección y los miembros del Equipo Directivo.• Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de los locales y sus implementos.• Colaborar en los recreos, tocando el timbre, instalando el equipo de audio y atendiendo a los alumnos en casos extraordinarios de accidentes.• Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.• Frente a una situación de emergencia activar alarma de emergencia.• FUNCIONES PORTERÍA.<ul style="list-style-type: none">• Depende de la Dirección.• Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar, cautelando que no se interrumpa el correcto funcionamiento de las clases.• Deberá pedir identificación a funcionarios extraños al colegio.• Debe remitir recados y documentación que sea recibida en secretaría.• Debe brindar una buena acogida a las visitas.• Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.• No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada o en la calle, cuidando con esto a los alumnos más pequeños.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En caso de fuga o de cualquier situación anormal que detecte en los patios debe informar inmediatamente a Inspectoría. |
|--|--|

Art 42. Son deberes, roles y funciones de los asistentes de aula:

- 1.- Atender a los niños en sus necesidades básicas.
- 2.- Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
- 3.- Decorar tanto sala como el colegio que ayuden a la estimulación del niño.
- 4.- Apoyar permanentemente el trabajo del docente.
- 5.- Otras funciones que determine su jefatura directa.

Art 43. Son deberes, roles y funciones del cuidador:

- 1.- Velar por el cuidado de las instalaciones del establecimiento educacional.

VI.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 44. El colegio centra su quehacer en el Proyecto Educativo, y su objetivo principal es el y la estudiante, quien, como agente activo en la comunidad escolar, es poseedor o poseedora deberes y derechos que deben ser garantizados por la Institución, para desarrollarse como persona íntegra.

- 1) Dentro de los derechos que el establecimiento reconoce, además de aquellos garantizados por nuestra legislación, están:
- 2) Derecho a una educación de calidad y equidad.
- 3) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 4) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- 5) A no ser discriminados arbitrariamente.
- 6) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 7) A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 8) Los estudiantes tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- 9) A protección del embarazo y maternidad, de acuerdo a protocolos de actuación.
- 10) El estudiante tiene derecho a que se detecten y visualicen vulneraciones de derechos de las cuales pueda estar siendo víctima, aplicando el establecimiento los protocolos pertinentes.

Art 45. Son deberes de los estudiantes:

- 1) Asistir regular y oportunamente a clases dentro de sus respectivos horarios, como, asimismo, a los actos oficiales o especiales programados por el colegio y/ o señalados en el calendario escolar.

- 2) Presentarse con su uniforme completo y útiles escolares necesarios, para recibir la instrucción de cada clase y dar cumplimiento con las actividades programadas.
- 3) Ceñirse en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia con sus compañeros y personal del colegio.
- 4) Actuar con honradez, rectitud, veracidad y autenticidad, respetando a los demás y a la propiedad privada, incluso cuando se está fuera del establecimiento.
- 5) Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.
- 6) Los problemas conductuales y/ o pedagógicos que pudiesen presentarse, deberán primeramente tratarse con el docente del subsector o profesor jefe, en casos reiterados se derivará al inspector, de no poder resolverse se ocupará el Encargado de convivencia y jefe UTP. En última instancia pasa a Dirección.
- 7) Tiene la obligación de cuidar los textos, el material didáctico o de apoyo, así como los implementos deportivos facilitados por el colegio.
- 8) Tiene por obligación cuidar las dependencias del establecimiento, el mobiliario, los servicios higiénicos y cualquier destrozo a ellos, será causal de reposición o devolución en el valor actualizado.
- 9) Presentar las tareas y/ o trabajos que cada docente solicite.
- 10) Fomentar y mantener las conversaciones considerando un adecuado vocabulario que demuestre respeto hacia las personas.
- 11) Cultivar y demostrar valores que se encuentran en nuestro PEI.

Art.46. Derechos de madres, padres y/o apoderados.

Cada padre o apoderado en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley.

De esta forma, entre sus derechos se encuentran:

- 1) Todo apoderado(a) tiene derecho a estar informado del proceso educativo de su hijo o pupilo.
- 2) El apoderado(a) tiene derecho a solicitar información referente a horarios y avances en el proceso enseñanza-aprendizaje de su hijo.
- 3) Todo apoderado(a) tiene derecho a recibir toda la información si su pupilo ha sido sancionado tanto por los docentes, inspector, encargado de convivencia, UTP y dirección.
- 4) Todo apoderado(a) tiene derecho apelar de una sanción de su pupilo a la dirección.
- 5) Todo apoderado(a) tiene derecho a saber si su hijo es alumno prioritario, preferente según la Ley SEP.
- 6) Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado y autorizar evaluaciones de tipo psicológica para su pupilo.
- 7) Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado si autoriza a su hijo a ser fotografiado en actividades académicas relacionadas con el establecimiento, dentro o fuera de éste, o si está de acuerdo con la publicación de las fotografías, ya sea por medios impresos o digitales.
- 8) Todo apoderado(a) tiene derecho a ser consultado si autoriza a su hijo a realizar salidas pedagógicas fuera del establecimiento.
- 9) Todo apoderado(a) tiene derecho a solicitar y recibir la cuenta pública del establecimiento en lo referente a metas educativas y recursos financieros

Art. 47. Deberes de madres, padres y/o apoderados:

1. Los padres mantendrán una buena comunicación con el colegio, asistiendo cada vez que sean citados. En caso de imposibilidad para asistir a alguna citación o reunión, el apoderado deberá avisar previamente al profesor jefe y solicitarle una nueva entrevista. De no presentarse, ni dar aviso el apoderado deberá presentarse al día siguiente con su pupilo. En caso contrario, el apoderado será visitado por dupla psicosocial tomando las medidas de acuerdo al caso.
2. Tener y utilizar la libreta de comunicaciones, para informar al profesor jefe con antelación acerca de la inasistencia a reunión, determinando día y hora para entrevistarse con el profesor.
3. Mantener en todo momento un trato respetuoso con el personal del establecimiento.
4. Los padres y apoderados sólo podrán ingresar a las dependencias del colegio cuando sean citados por algún profesional de la educación, o cuando necesiten solicitar una entrevista con alguno de los profesionales del establecimiento.
5. Respetar los horarios de atención de los profesores jefes y / o subsector, para no interrumpir las clases.
6. Preocuparse y velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares, entre ellas, traer útiles y materiales, cumplir con la indumentaria de educación física cuando corresponda y apoyar en las tareas y trabajos de investigación, entre otros.
7. Preocuparse de la presentación personal de su pupilo (higiene, uniforme, etc), considerándose fundamental en el crecimiento y desarrollo.
8. Asumir la responsabilidad de la puntualidad de su pupilo, al ingresar y retirarse del colegio, especialmente de los más pequeños.
9. Enseñar y reforzar en el hogar hábitos, valores (respeto, responsabilidad, solidaridad, honradez y Buen trato), modales y buenas costumbres.
10. Adherirse al Proyecto Educativo del colegio.
11. Reponer todo daño causado por su pupilo en equipos, instalaciones, material didáctico y dependencias del colegio, así como los elementos educativos de sus compañeros.
12. Dar a conocer al colegio en forma oportuna, alteraciones que impidan el regular cumplimiento de los deberes escolares, como son: enfermedades, problemas familiares, sociales, afectivos, psicológicos, pediculosis, sarna o cualquier cosa que afecte al niño, niña o adolescente.
13. Es su deber el seguir los conductos regulares que establece el establecimiento.

Art.48. Toda entrevista o conversación de los apoderados con el docente, deberá hacerse en horas destinadas para ello, con el fin de no perjudicar las actividades normales de los alumnos, evitando la interrupción de clases. Si la urgencia lo amerita, deberá solicitar la autorización a la Dirección.

Art. 49. Cada docente del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley. De esta forma, entre sus derechos se encuentran:

1. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradante o malos tratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, incluyendo elementos tecnológicos como Facebook, grabaciones, etc.
3. Los docentes tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las

instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.

4. Todos los docentes tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
5. El profesor tiene derecho a un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
6. El docente tiene derecho a sus días administrativos, que son facultativos del Director, los cuales serán consensuados.

Art. 50. Junto a los propios de su cargo, serán deberes de los docentes:

1. Educar a sus alumnos y enseñar de acuerdo a su especialidad.
2. Ejercer la función docente ciñéndose a las disposiciones legales vigentes, planes y programas de estudios emanados del Ministerio de Educación y la adecuación que hayan hecho los técnicos, docentes del establecimiento, de acuerdo con el principio de flexibilidad para elaborar su propio Proyecto Educativo.
3. Aplicar adecuación curricular para los niños con N.E.E. que lo requieran.
4. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades del proceso enseñanza que contribuya al desarrollo del alumno.
5. Fomentar e internalizar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes que posibiliten su vida espiritual, moral, cultural y física en forma positiva y armónica, especialmente a través de su ejemplo personal como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
6. Utilizar metodologías innovadoras y mediadoras que motiven a los alumnos en el proceso enseñanza aprendizaje.
7. Tener un trato deferente con todos los integrantes de la unidad educativa.
8. Utilizar diferentes formas de evaluación: pruebas, trabajos grupales, disertaciones, representaciones, autoevaluación, coevaluación, entre otras modalidades.
9. Exigir a los alumnos una correcta presentación personal, como también el cuidado del aula de clases.
10. Entregar la sala al término de su clase ordenada y limpia.
11. Estar presente en la formación de los alumnos y pasar a la sala junto a ellos.
12. Hacerse cargo de todos los alumnos del curso en forma inmediata, después del cada recreo y/o cambio de hora pedagógica.
13. Mantener el orden y el respeto de los alumnos a su cargo en las salas de clases, patio talleres, actos, desfiles, etc.
14. Firmar y registrar las actividades curriculares diariamente en los leccionarios.
15. Registrar asistencia de los alumnos en la hoja correspondiente a subvenciones y en horario de clases.
16. Cumplir con las efemérides y diario mural cuando le corresponde.
17. Entregar los documentos requeridos por Dirección, Subdirección, U.T.P. en fecha que corresponda.
18. Debe de registrar oportunamente notas en los leccionarios y plataforma según reglamento de evaluación del colegio.
19. Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que estén incorporados en el proyecto de integración.
20. No promover, ni incitar a participar en comentarios adversos, con padres y apoderados que afecten a cualquier persona que trabaje en el colegio, así como a su empleador.
21. Dar cuenta a la dirección del establecimiento de cualquier enfermedad infecciosa que detecte en su curso.

22. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados por el colegio y señalados en el calendario escolar regional, dentro del horario de clases.
23. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados proporcionándole información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y conductual de sus hijos o pupilos.
24. Actuar oportunamente en caso de un accidente escolar, sea o no alumnos del curso, dando aviso o prestando los primeros auxilios.
25. Responsabilizarse de los bienes que se le confíen.
26. Participar en los consejos técnicos administrativos que le competen.
27. Velar por una buena presentación personal, que dé una buena imagen para todos los estamentos de la unidad educativa.
28. Cumplir con la hora docente, según su propia planificación diaria, salvo casos excepcionales.
29. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas dadas por el Ministerio de Educación.
30. Aplicar el reglamento de convivencia en cuanto a medidas disciplinarias y acciones reparatorias de **faltas leves** con los alumnos que se encuentran a su cargo.
31. Informar y derivar oportunamente según lo indicado en protocolo de actuación la ocurrencia de faltas graves y muy graves.

Art. 51. Cada Encargado de Enlaces y Administrativo del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley.

De esta forma, entre sus derechos se encuentran:

- 1) Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de trato vejatorio, degradante o de malos tratos de ningún tipo por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial, por medios digitales, de redes sociales u otras.
- 3) Tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Ideario Institucional.
- 4) Tienen derecho a perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal.
- 5) Tienen derecho a sus días administrativos, que son facultativos de la Directora, siendo consensuados.

Art. 52.- Junto a los propios de su cargo, serán deberes del Encargado de Enlaces y Administrativo:

- 1) Mantener el laboratorio de enlaces en las condiciones adecuadas para su funcionamiento.
- 2) Organizar y programar el uso por parte de los docentes.
- 3) Apoyar a los docentes en la clase, para su normal funcionamiento.
- 4) Registrar en un libro de bitácora, el uso del laboratorio de enlaces.

Art.53.- Cada Asistente de la Educación del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley. De esta forma, entre sus deberes se encuentran:

- 1) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- 2) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- 3) Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- 4) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- 5) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- 6) Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias
- 7) Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- 8) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- 9) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- 10) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes
- 11) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- 12) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- 13) Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

Art. 54.- Cada Inspector de Patio del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley.

De esta forma, entre sus deberes se encuentran:

- 1) Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.
- 2) Mantener un trato deferente con todo el personal que trabaja en la unidad educativa.
- 3) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas vigentes del establecimiento, resguardando una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria.
- 4) Controlar la disciplina de los alumnos durante los recreos, cuidando especialmente que no permanezcan en las salas durante el recreo.
- 5) Cuidar y vigilar a los alumnos en el comedor durante el horario de almuerzo.
- 6) Cautelar el comportamiento de los alumnos en los servicios higiénicos, para evitar el mal uso y destrozo de las instalaciones sanitarias, rayado o cualquier otro tipo de daño.
- 7) Apoyar a los docentes en la formación de los alumnos, después de los recreos y en la entrada a la sala de clases.
- 8) Vigilar el ingreso y salida de los alumnos.
- 9) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos que así lo requieran.
- 10) Colaborar en actividades extraescolares programadas por el establecimiento educacional.
- 11) Llevar alumnos accidentados a servicios de urgencia, si la ocasión lo amerita.
- 12) Velar por la buena presentación, orden y aseo del local escolar.
- 13) Cuidar y dar aviso de inmediato a sus jefes, de las pérdidas, deterioro o daño que sufran objetos, maquinarias o materiales del establecimiento.
- 14) Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.
- 15) Vigilar patios y baños durante los períodos de clases a fin de que los alumnos no deambulen por patios o pasillos durante las horas de clases.

- 16) Velar por la atención y cuidado integral de los alumnos durante los recreos.
- 17) Reemplazar al docente en su ausencia temporal.
- 18) Controlar atrasos y coordinar con el profesor jefe atrasos reincidentes, igualmente registrar salidas temporales autorizadas por profesores y docentes directivos.
- 19) Colaborar en el trabajo de planillas, estadísticas, inventarios que se le solicite.
- 20) Mantener una buena presentación personal de acuerdo al rol que está llamado a cumplir.
- 21) Atender y citar apoderados por situaciones puntuales o por medidas disciplinarias.
- 22) Cautelar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento, conduciéndolas fuera del recinto.

Art. 55.- Cada Administrativo (secretario-a) del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley.

De esta forma, entre sus deberes se encuentran:

- 1) Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el director.
- 2) Llevar al día la documentación del colegio que se le encomiende, ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- 3) Clasificar, ordenar y archivar la documentación del colegio, conforme a las instrucciones que se le imparten.
- 4) Llevar al día el registro y control de asistencia de los funcionarios del establecimiento.
- 5) Cumplir con todas las labores propias de su cargo, con la mayor cortesía y corrección.
- 6) Llevar al día tanto en carpeta individual de cada docente, como un acabado archivo de todas las fichas de los alumnos.
- 7) Transcribir documentos, decretos, circulares, oficios para la información de la comunidad educativa.
- 8) Redactar y mecanografiar, cartas, actas u otros documentos.
- 9) Atender y usar adecuadamente el teléfono y registro de llamados de larga distancia.
- 10) Despachar correspondencia interna y externa.
- 11) Responsabilizarse de la organización, orden y actualización del archivo de documentos.
- 12) Confeccionar certificados de: traslado, alumno regular, referencia u otros documentos relacionados con los alumnos.
- 13) Archivar ordenadamente las actas de calificación finales, visadas por Secreduc, libros de clases de años anteriores.

Art. 56.- Cada Auxiliar de Servicios Menores del establecimiento en el cumplimiento de su rol específico e individual, tendrá las siguientes obligaciones y derechos básicos además de los convenidos por Ley.

De esta forma, entre sus deberes se encuentran:

- 1) Tener presente, al igual que todo el funcionario del colegio, que ellos contribuyen a la educación de los alumnos.
- 2) Mantener un trato deferente con docentes, alumnos, padres, apoderado y con sus pares.
- 3) Cumplir con las órdenes dadas por el director.
- 4) Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, limpio, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- 5) Concurrir puntualmente a sus labores para lo cual deberá estar en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada diaria.

- 6) Mantener el orden y limpieza de las dependencias y sus implementos y el aseo en todo lugar asignado por su jefe directo en el establecimiento.
- 7) Retirar, repartir y franquear correspondencia si se le destinan tales tareas.
- 8) Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de herramientas y utensilios de trabajo.
- 9) Acompañar alumnos al servicio de urgencia, cuando le sea solicitado por director (a)
- 10) Ejecutar reparaciones, restauraciones o instalaciones menores que le encomienden.
- 11) Desempeñar, cuando proceda, las funciones de portero de la unidad educativa.
- 12) Impedir el ingreso de personas extrañas al plantel, que no tengan autorizaciones que no se identifiquen, que no puedan precisar el objeto de su visita, o cuando corresponda en especial a dependencias que no sean de atención de público.
- 13) Informar de inmediato al director sobre cualquier situación anormal que se produzca al interior del establecimiento.
- 14) Regular y controlar las entradas y salidas del establecimiento.
- 15) Consultar a sus superiores ante cualquier duda, para tomar una decisión.
- 16) Será su obligación el aseo de los pasillos después del inicio de clases y después de cada recreo.
- 17) Mantener el aseo y desinfección de los baños y lavamanos diariamente, tanto de alumnos como de profesores y oficinas.
- 18) Mantener el aseo permanentemente de pasillos, patio, entrada del colegio, oficinas, baños, salas, jardines, comedor y canaletas de aguas lluvias.
- 19) Velar por una buena presentación personal, dando buena imagen para los alumnos y apoderados.
- 20) Hacer uso del uniforme o ropa que el empleador le entrega.

De las Obligaciones, Prohibiciones y Derechos

Art. 57. El colegio consciente de la importancia de contar con una infraestructura adecuada para el buen desarrollo de sus propósitos educativos, se ha esforzado en poner al servicio de su comunidad espacios físicos y materiales pedagógicos de calidad. Por ello exige a cada miembro de su comunidad el responsabilizarse por el cuidado, provecho y buen uso de cada uno de ellos. Cualquier mal uso de éstos será sancionado según la gravedad del hecho y los gastos de reparación o reposición serán de responsabilidad del involucrado.

Art. 58.- El Personal del Colegio Carlos Miranda estará obligado a respetar y cumplir lo siguiente:

- 1) Realizar el trabajo convenido en el contrato de trabajo con el fin de lograr que el colegio pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
- 2) Realizar personalmente la labor profesional y técnica de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, del empleador o del presente reglamento interno, según corresponda.
- 3) Desempeñar su labor con dedicación, diligencia, eficiencia y eficacia, colaborando siempre a la mejor marcha del proceso educativo.
- 4) Guardar la debida lealtad y respeto al colegio, a sus superiores y personal que labora en él.
- 5) Mantener una actitud de sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal del establecimiento.
- 6) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sus jefes y compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y padres o apoderados, como con las personas que concurran al colegio.

- 7) Velar por los intereses de la unidad educativa, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 8) Comunicar dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 9) El personal que solicite un recurso bajo firma debe responsabilizarse de su cuidado. Si el deterioro o robo fuera por negligencia de la persona a cargo de las especies o bienes, deberá reponerla o cancelar el valor correspondiente.
- 10) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- 11) Informar sobre las irregularidades o anomalías que se observen al interior del establecimiento y sobre los reclamos que formulen terceros, ajenos a la empresa.
- 12) Respetar los reglamentos, instrucciones y normas de carácter general que se establezcan en el establecimiento escolar, particularmente al uso o ejercicio de determinados derechos o beneficios.
- 13) Entregar en el plazo máximo de 48 horas, licencias médicas, para ser remitida al empleador.
- 14) Dar aviso oportuno al jefe directo de su ausencia por causa justificada.
- 15) Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida, firmando el Registro de Asistencia Diaria.
- 16) **NO CUMPLIMIENTO de uno de los 15 puntos será causal de amonestación verbal y en caso de reincidencia, se reiterará por escrito la amonestación.**

Art. 59. El Personal del Colegio Carlos Miranda tendrá prohibido realizar lo siguiente:

- 1) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa justificada o sin la debida autorización de dirección o superior a cargo.
- 2) Negarse a trabajar sin causa justificada o inducir a otros a tal suspensión.
- 3) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- 4) Causar daño voluntario o intencional en las instalaciones del establecimiento.
- 5) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o facilitarlas a otro miembro de la comunidad educativa para su consumo.
- 6) Comercializar productos al interior del establecimiento sin la autorización de la dirección.
- 7) Maltratar física o verbalmente a su empleador, compañeros de trabajos., alumnos, apoderados o público en general.
- 8) Realizar actividades de proselitismo político o religioso.
- 9) Utilizar dependencias o bienes del colegio para beneficio personal.
- 10) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del establecimiento.
- 11) Realizar trabajos durante licencias médicas.
- 12) Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten la seguridad o el funcionamiento del establecimiento, o a la actividad propia de los componentes de la comunidad escolar
- 13) Percibir beneficios o tratar de percibirlos mediante documentación falsa.
- 14) Dar a conocer o comentar información, hechos o documentos de carácter interno o confidencial a personas ajenas al establecimiento.
- 15) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 16) No acatar el cumplimiento de la Ley 20.150 relacionada a la prohibición de fumar en recintos públicos, entre ellos establecimientos educacionales.

- 17) Sacar del establecimiento registros, libros, leccionarios, material didáctico o cualquier documentación perteneciente a la unidad educativa, sin la autorización del superior jerárquico.

Art. 60. Se garantizará el derecho del personal del establecimiento a los siguientes elementos:

- 1) Ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad escolar.
- 2) Recibir supervisión y asesoría pedagógica oportuna y permanente.
- 3) Utilizar el material didáctico de que dispone la unidad educativa.
- 4) Recibir oportunamente su remuneración de acuerdo al contrato de trabajo libremente pactado.
- 5) Recibir trato igualitario en cuanto a carga de trabajo, oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo personal.
- 6) Las establecidas en los Artículos 11°, 13°, 14°, 16°, y 17° del DFL 19.070 (Estatuto de los profesionales de la educación).
- 7) Tener baños diferenciados por sexo

Art. 61. El colegio procurará ofrecer a sus alumnos (as) el máximo de instancias que le permitan ejercer todos sus derechos como persona, que además de los incluidos en la Ley, se consideran:

- 1) Realizarse como persona, conforme a sus aptitudes, capacidades y limitaciones.
- 2) Recibir todos los beneficios que el sistema educacional otorga, para un pleno desarrollo físico, mental, moral, espiritual y social.
- 3) Ser escuchado, interpretado y atendido en sus peticiones.
- 4) Recibir tratamiento y cuidado especial si tiene algún impedimento de aprendizaje.
- 5) Recibir una educación liberada de todo prejuicio y sectarismo.
- 6) Recibir atención, protección y apoyo cuando lo necesite.
- 7) Ser comunicado con su familia cuando lo requiera, siempre que sea de urgencia y en caso extremo, a través de un celular (personal) previamente entregado a su profesor (antes y después de la llamada); o bien; ocupando el teléfono del establecimiento

Art. 62. El colegio procurará ofrecer también a sus padres y apoderados el máximo de instancias que le permitan ejercer todos sus derechos como persona, que además de los incluidos en la Ley, se consideran:

- 1) Tener la posibilidad de organizarse a nivel de curso (sub-centro) y luego constituirse como Centro General de Padres y Apoderados del Colegio.
- 2) De ser informado oportunamente sobre el desarrollo académico y social de su hija, por profesora jefe, de sector y miembros del equipo de gestión y además información actualizada en el sistema NAPSIS.
- 3) Ser recibido y escuchado, planteando sus inquietudes a cualquier miembro de la Unidad Educativa que corresponde, concertando entrevista en forma, con una actitud de respeto frente al personal del establecimiento en general.
- 4) A un trato respetuoso y deferente por todos los miembros de la Unidad Educativa.
- 5) Solicitar un clima de sana convivencia entre su grupo de pares.
- 6) Ser respetado y aceptado en la diversidad socio-cultural entre padres y apoderados.
- 7) A participar en las jornadas de reflexión, y análisis de los diversos temas que el colegio trata (Escuela para padres, Manual de Convivencia, Cuenta Pública).

VII.- FUNCIONES, NORMAS SOBRE EL TRABAJO, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS.

Párrafo 1: Respeto del Régimen Escolar

Art. 63. El régimen de estudio de este establecimiento educacional es trimestral. Las fechas están de acuerdo con el calendario oficial escolar de cada año, entregando por la Secretaría Regional Ministerial de Educación. Para efectos administrativos (control académico y disciplinario) también se dividirá en trimestres.

Art. 64. Al término de cada trimestre se emitirán informes de rendimiento escolar y área de desarrollo en conformidad con las evaluaciones realizadas.

Art. 65. El colegio Carlos Miranda trabajará en dos jornadas diurnas. La jornada diurna comenzará a las 08:15 horas de lunes a viernes.

Art. 66. El término de la jornada será diferenciado ya que dependerá del nivel de enseñanza y los horarios son los siguientes:

Pre-K – Kinder	8:00 a 13.00 hrs lunes a viernes
1° a 4° año	8:00 a 13.00 hrs lunes a viernes
5° a 8° año	8:15 a 15:15 hrs. de lunes a jueves.
	8:15 a 13:15 hrs. viernes.

Art. 67. Respecto de los recreos, estarán distribuidos de la siguiente forma, también diferenciados:

	1° a 4° año básico	5° a 8° básico
1° mañana	9.30 a 9.45 hrs.	9:45 a 10:05 hrs.
2° mañana	11.15 a 11.30 hrs.	11:30 a 11:45 hrs.
3° (Almuerzo)	13:00 a 13:30 hrs	13:15 a 13:45 hrs.

Art. 68. Respecto del Almuerzo, todos los alumnos y alumnas beneficiarios del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB PAE deben almorzar en el establecimiento en el horario establecido para ello.

Art. 69. En el caso que los alumnos no reciban tal beneficio, se otorgará la posibilidad de que sus apoderados traigan su alimentación al colegio y en casos excepcionales, previa autorización de la dirección, el alumno podrá retirarse del establecimiento para almorzar fuera de este, respetando los horarios de salida y entrada y con autorización escrita del apoderado.

Art. 70. Todos los alumnos deben consumir completamente lo servido en la hora de almuerzo.

Art. 71. Los alumnos deben mantener un buen comportamiento en el comedor, valorando la alimentación recibida, cooperando con la mantención de la limpieza y demostrando tener hábitos de higiene.

Párrafo 2: Respeto de la Responsabilidad en el Trabajo Académico.

Art. 72. Los alumnos deben considerar siempre que su asistencia al colegio mantiene el objetivo primordial de recibir formación académica para su desarrollo, por lo que deberá realizar todos

los esfuerzos necesarios de acuerdo a sus capacidades para cumplir con las exigencias del docente en las formas que éste lo requiera, debiendo cumplir con los siguientes elementos además de otros que puedan ser solicitados por el profesor:

- 1) Los cuadernos de los alumnos deberán estar siempre limpios, ordenados, completos forrados y los trabajos deben realizarlos de acuerdo a pautas entregadas por el profesor y entregarlos en la fecha indicada, de lo contrario disminuirá su escala de evaluación.
- 2) Los textos escolares que se les entregarán en el colegio, deben forrarlos y mantenerlos sin rayas, ni deterioros.

Art. 73. Los alumnos(as) son responsables del cumplimiento en la presentación de todos sus materiales de trabajo, tareas y trabajos de investigación.

Art. 74. Queda estrictamente prohibido el uso de objetos o materiales ajenos a los solicitados por el colegio tales como: juguetes, mascotas reales o virtuales, MP3, MP4, parlantes, audífonos, radios portátiles u otros objetos de valor o recreación.

Excepcionalidad del Artículo N°74: Sin embargo, los alumnos que sean autorizados por el docente u otra autoridad escolar a portar celular deberán, durante el horario de clases, entregarlo al profesor de la asignatura de turno, permitiéndose su uso sólo durante el recreo. De no cumplir con las exigencias de uso planteadas por el docente o en este manual, el aparato celular será retenido, debiendo ser retirado sólo por el apoderado.

Art. 75. Queda prohibido realizar grabaciones de audio o video sin la autorización de la dirección y sin el consentimiento de los participantes. De la misma forma, queda prohibida la difusión pública de dichas grabaciones por cualquier medio.

Art. 76. Los alumnos (a) que porten dinero y se les extravíe, el colegio no se hará responsable de esta pérdida.

Art. 77. Los alumnos deben asistir a todas sus clases con la libreta de comunicaciones, pues éste es el medio oficial de comunicación entre el colegio y los apoderados. En caso de extravío será responsabilidad del apoderado adquirir otra a la brevedad.

Art. 78. Los alumnos serán permanentemente evaluados y calificados en las distintas asignaturas, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción de este establecimiento educacional.

Párrafo 3: Sobre los compromisos de actitud y comportamiento.

Art. 79. Todos los alumnos y alumnas del colegio deberán presentar un comportamiento respetuoso acorde con los valores que propone el colegio, tales como el orden, respeto, responsabilidad, honestidad y tolerancia.

Art. 80. Si bien el colegio acepta y fomenta el derecho de todos los niños y niñas a expresar sus ideas y afectos, solicitará expresamente evitar manifestaciones corporales explícitas de tipo románticas, eróticas o sexuales dentro de las dependencias de establecimiento, toda vez que se consideran acciones ajenas al objetivo de la institución que incluye la formación académica e integral de los alumnos.

Art. 81. Durante el desarrollo de actividades académicas, ya sea en aula o en otra dependencia habilitada para ello, los alumnos y alumnas deberán participar con una actitud de respeto hacia sus profesores, compañeros y demás personas que participen en dicha actividad de formación, manteniendo un buen comportamiento y orden necesarios para el buen desarrollo del trabajo planteado.

Art. 82. Durante las horas de recreo los alumnos y alumnas deberán realizar un buen uso de baños y patios utilizando los depósitos destinados para el acopio de basura, sean estos, papeles, envoltorios y basura orgánica como restos de frutas y otros. En cuanto a los juegos deben procurar participar en ellos con una actitud de respeto en relación con los demás compañeros al compartir el espacio y respeto con los adultos (profesores, inspectores, auxiliares, apoderados, etc.) que se encuentren en el patio. Durante los recreos se deben evitar también las carreras desenfrenadas en los patios y pasillos. El uso de balones o pelotas será solo en el espacio de la multicancha.

Art. 83. Los alumnos serán responsables del buen uso de la infraestructura del colegio y material didáctico que utilicen. Cualquier daño en los materiales, dependencias como salas, patios y otros se tipificará como falta de acuerdo a su gravedad y los responsables deberán asumir el costo de sus reparaciones, además de recibir la correspondiente sanción por el hecho.

Art. 84. Será de responsabilidad compartida junto con los profesores dejar las salas limpias y ordenadas una vez finalizadas las clases.

Párrafo 4: Sobre la presentación oficial de los alumnos y el uso del uniforme.

Art. 85. Los alumnos y alumnas deben presentarse a clases con vestimenta ordenada y limpia, cuidando su higiene personal diaria. Deberán mantener un corte de pelo escolar sin tintura, prohibiendo el uso de maquillaje u otros accesorios ajenos a los detallados en el presente manual. Los alumnos que no cumplan con la presentación oficial señalada en esta normativa, serán considerados desarrollando una falta, la que será tipificada de acuerdo a su gravedad, cumpliéndose las medidas contenidas en este manual para ese tipo de faltas. Sin perjuicio de lo anterior, podrá citarse además al apoderado a una entrevista, para acordar acciones que permitan solucionar la situación a la brevedad.

Art. 86. El uniforme es la manifestación sensible de la identidad del colegio en el medio, por tal motivo se hace exigible su uso. Para Varones y Damas se considerará su uso de la siguiente forma:

- 1) **Varones:** Polera azul con insignia (modelo institución) en meses de verano Marzo Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre, camisa blanca, pantalón plomo, chaleco azul marino. Calcetines azules, calzado negro, corbata azul, vestón o chaqueta azul (de preferencia) con su insignia.
- 2) **Damas:** Falda azul con tablas ocho cms. máximo sobre la rodilla y chaleco azul marino, con insignia, Polera azul con insignia (modelo institución), meses de Marzo, Abril, Octubre, Noviembre y Diciembre. Blusa blanca, delantal a cuadrille azul, calcetas de color azul, calzado negro, corbata de color azul, chaqueta azul (de preferencia); en lo cotidiano, sólo período de invierno pantalón azul marino. Agregar largo de falda. Accesorios para el cabello azul marino.
- 3) **Uniforme Educación Física:** Damas y varones: Pantalón largo o corto azul, buzo institucional, polera blanca, zapatillas deportivas. Pueden presentarse el día que les corresponda clases de educación física con su buzo y permanecer toda la jornada,

siempre y cuando sea el institucional. (Los niños tienen la obligación de traer toalla, jabón y desodorante).

- 4) Párvulos: Delantal institucional.
- 5) Día lunes deben venir con camisa o blusa blanca.
- 6) Tanto en Damas como en Varones, no se permitirá el uso de bufandas, guantes y gorros que no sean color azul marino

Art. 87. Los alumnos de 1° a 8° año básico podrán asistir con buzo deportivo los días en que tengan educación física, taller deportivo o alguna otra actividad que lo requiera.

Art. 88. Los alumnos que debido a problemas de índole económico tengan dificultades para adquirir el buzo oficial del colegio, se les permitirá usar pantalón azul marino y polera blanca.

Art. 89. Cada alumno es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores. Debe marcar sus ropas y objetos personales.

Párrafo 5: Sobre la Asistencia.

Art. 90 . El alumno (a) debe asistir diariamente a todas las actividades escolares observando puntualidad y cumplimiento de los horarios establecidos, tanto en la mañana como en la tarde, para cumplir la Jornada Escolar Completa.

Art. 91. Todas las y todos los estudiantes deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. En caso de que se retire el alumno o alumna antes del término de la jornada deberá hacerlo su apoderado o avisar con anticipación en forma personal el retiro del alumno. Esta situación deberá ser anotada en el libro de salida de alumnos. No se aceptarán comunicaciones para el retiro de los alumnos, ni se autorizará por teléfono su salida.

Art. 92. Se consideran inasistencias justificadas aquellas originadas por motivos de fuerza mayor.

Art. 93. Las inasistencias podrán ser justificadas por el apoderado a través de la libreta de comunicaciones.

Art. 94. Las inasistencias que sobrepasen un número de 2 días, deberán ser justificadas personalmente por el apoderado con la oportuna anticipación.

Art. 95. En caso de que un alumno no asista a la evaluación programada por enfermedad u otra causa, deberá rendirla inmediatamente a su regreso a clases o será reprogramada por el docente de aula.

Art. 96. Los alumnos deberán asistir a clases diariamente justificando sus inasistencias con certificado médico en un plazo no mayor a 48 hrs desde la falta o bien con justificativos por escrito en su libreta de comunicaciones. El cual debe ser entregado al inspector, quien informara al profesor jefe.

Párrafo 6: Sobre los Atrasos.

Art. 97. Los atrasos serán considerados como una irresponsabilidad de los alumnos y alumnas, siendo registrados en la agenda para su sanción y considerado como una falta leve, la suma de 5 faltas leves se consideran una falta grave. Además, se registrarán por el inspector en una bitácora de seguimiento.

Art. 98. En caso de acumular tres atrasos en el mes el apoderado deberá presentarse con él o la Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Art. 99. Podrán ingresar a la sala, fuera del horario de clases, sólo aquellos alumnos que posean un pase otorgado por inspectoría, quien informará a la encargada de convivencia cuando un alumno complete los tres atrasos.

Art. 100. Se autorizará el ingreso del alumno fuera del horario regular, previa comunicación del apoderado y firmada por éste.

Art. 101. Los alumnos que lleguen atrasados sin justificación deberán cumplir la medida compensatoria al término de la jornada del día jueves con el inspector y previo aviso al apoderado.

Párrafo 7: Sobre los las Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE).

Art. 102. Toda actividad de libre elección se realizará en un horario distinto a la jornada escolar.

Art. 103. La inscripción en los distintos talleres es voluntaria y se realizará mediante una autorización del apoderado.

Párrafo 8: De los Mecanismos de Comunicación Colegio-Familia.

Art.104. La libreta de comunicaciones es obligatoria y deberá el alumno llevarla consigo todos los días, la que deberá registrar la firma del apoderado, un apoderado suplente, firma del profesor jefe y el timbre del colegio. El colegio entrega en forma gratuita al inicio del año escolar la libreta institucional. En caso de extravío el apoderado tiene la responsabilidad de reponerla para continuar con su uso en lo que resta del año.

Por otro lado, el establecimiento, el personal docente y asistente establecerá de común acuerdo con las y los apoderados, otros mecanismos de comunicación con la familia de las y los estudiantes:

Página Web

Correo Electrónico.

Registros telefónicos.

Reuniones de apoderados.

Informes Pedagógico y de trayectoria escolar.

Paneles informativos.

Entrevistas a apoderados y estudiantes.

Otros, según sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de las familias.

Art. 104 - A: Nuestro establecimiento educacional, cuenta con una organización interna, llamada conducto regular, tiene por objetivo la atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera para garantizar los derechos de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

Conducto Regular:

- 1.- Profesor Jefe y/o de asignatura.
- 2.- ENCOES.
- 3.- Equipo de Convivencia Escolar.
- 5.- Jefa de UTP.
- 6.- Subdirector (en el caso que exista la figura en el establecimiento educacional)
- 7.- Director.

105. El cambio de apoderado deberá ser comunicado personalmente al profesor jefe y de manera oportuna.

Párrafo 9: De otros comportamientos y actitudes de los alumnos

Art. 106. Se exigirá un buen comportamiento al alumno dentro y fuera del establecimiento, especialmente cuando lo represente o mientras use su uniforme oficial.

Art. 107. En todo su quehacer diario los alumnos deberán mantener una actitud de respetos hacia la dirección, docentes, asistentes de la educación, compañeros y personal del establecimiento.

Art. 108. Está estrictamente prohibido fumar en el colegio, según Ley 20.150.

Art. 109. Se exigirá respeto hacia los valores patrios, autoridades públicas, religiones y toda norma moral plenamente identificados con los objetivos del Proyecto Educativo del colegio.

Art. 110. Los alumnos deberán usar un lenguaje propio de un educando, evitando palabras groseras. Este es considerado como falta leve. En caso de hacer uso de lenguaje inapropiado hacia docentes, asistentes o directivos, será considerado como falta grave.

Art. 111. Los alumnos deberán abstenerse de juegos bruscos o peligrosos durante su permanencia en el colegio.

Art. 112. Los alumnos no podrán por ningún motivo portar o consumir bebidas alcohólicas, drogas, fumar en el colegio.

Art. 113. Queda prohibido traer objetos de valor como: teléfonos, joyas, radios, juegos de video, entre otros, ya que el establecimiento no puede responder por pérdidas de ellos.

Art. 114. Queda prohibido por Ley 19.775 portar arma blanca, revolver, arma hechiza, cuchillo cartonero y cualquier elemento corto punzante.

Párrafo 10: Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres bajo Régimen Escolar.

Art. 115. Todas las estudiantes embarazadas o madres y padres menores de edad que sean estudiantes regulares de nuestro establecimiento, gozarán de los siguientes derechos:

- 1) Las estudiantes embarazadas o madres y padres menores de edad tendrán todos los derechos del resto de las y los estudiantes del establecimiento y su permanencia en el colegio será regida de acuerdo a la normativa emanada por el Ministerio de Educación.
- 2) Podrán asistir a clases regularmente, pero de igual forma tendrán la obligación de cumplir responsablemente con todos sus deberes escolares tales como: puntualidad, asistencia, tareas, trabajos y actividades acordadas, respetando y teniendo presente su condición de alumna embarazada, madre o padre.
- 3) En el caso de las alumnas embarazadas, deberán presentar en el colegio toda documentación médica que acredite que su estado de salud es compatible con la asistencia a clases, así como también deberá justificar sus inasistencias, presentando certificado médico y/o carnet de control de embarazo.
- 4) En el caso de las alumnas embarazadas, tendrán derecho a solicitar a la Jefa de UTP un calendario de evaluaciones que considere su estado de salud, así como adaptar los contenidos y aprendizajes esperados para ella, en la asignatura de Educación Física y deportes.

- 5) En el caso de las alumnas embarazadas podrá asistir a clases con buzo azul marino y su presentación personal general deberá ajustarse a los colores y las exigencias institucionales

VIII.- SISTEMA DE DISCIPLINA

Párrafo 1: De la gradualidad de las faltas, de las sanciones y procedimientos.

Art. 116. El proceso educativo del Colegio Carlos Miranda, aspira a la formación integral de sus alumnos y alumnas. Por ello el respeto a sí mismo y a los demás, el buen trato, la rectitud, la honestidad, la lealtad, la obediencia, el cuidado de los bienes y materiales y la disciplina en el trabajo son conductas que deben caracterizar a nuestros alumnos, tanto dentro del colegio, como fuera de él.

Por lo tanto, conductas contrarias a los valores y normativas señaladas en este reglamento (o en las Leyes de la República) podrán ser evaluadas y categorizadas según su gravedad, ya sea en Faltas Leves, Faltas Graves y Faltas Muy Graves o Gravísimas, utilizando medidas y sanciones de forma gradual y proporcionales a las faltas y la responsabilidad que le cabe a la persona. Se espera que la aplicación de estas acciones genere en las y los estudiantes:

- 1) El aprendizaje de la regulación conductual y emocional necesaria para seguir las normativas.
- 2) El desarrollo de estrategias para evitar la reiteración de las faltas
- 3) El aprendizaje conductual y normativo de acuerdo a la edad de cada estudiante
- 4) La mejora de los mecanismos de autocontrol
- 5) La generación de acciones Reparatorias para restituir la dignidad de los afectados, el respeto y el buen trato dentro de la comunidad educativa.

Art. 117. Los tipos de sanciones no debieran afectar los estudios, ni la integridad del alumno o alumna.

Art. 118. Antes de administrar una sanción, siempre se deberá considerar una mediación o resolución de conflictos.

Art. 119. En la administración de las sanciones o de otras medidas disciplinarias, siempre se deberán considerar los siguientes elementos como parte del debido proceso:

- 1) Las sanciones podrán depender también de la frecuencia en que se transgreda la norma. De todas formas, siempre se deberá considerar el respetar un debido proceso, la presunción de inocencia y mantener instancias de apelación.
- 2) Los procesos deberán perseguir además el objetivo de saber qué pasó y por qué. Se deberá escuchar a las partes, conocer contextos y motivaciones y definir responsabilidades, cuyo principio rector es privilegiar el diálogo entre las partes.
- 3) Se deberá evaluar gravedad de la falta, aplicando criterios de graduación de faltas leves, graves y muy graves o gravísimas, la consideración de agravantes y atenuantes, cuyo principio rector es la utilización de técnicas de resolución de conflictos.
- 4) La aplicación de sanciones siempre deberá ser proporcional a la falta, con carácter formativo, cuyos principios rectores son buscar la reparación o el aprendizaje, la reparación de los daños personales y materiales y la restauración de los perjuicios.

Art. 120. Ante cualquier falta que haya sido detectada, deberá someterse al alumno y su conducta al proceso de recolección de antecedentes, evaluación, graduación y aplicación de las

medidas correspondientes, que puede incluir las técnicas definidas en el párrafo a continuación y siguientes.

Párrafo 2: Sobre las Técnicas de Resolución de Conflictos.

Art. 121. Dentro de las técnicas de resolución de conflictos, podrán considerarse las siguientes:

- 1) **Negociación:** Es una técnica de resolución de conflictos que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.
- 2) **Mediación:** Es una técnica de resolución de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Se aplica esta medida cuando los involucrados en la controversia no han tenido éxito en la negociación (o ésta no se pueda realizar), asignando Dirección un mediador o mediadores que aseguren la imparcialidad y equidad, ayudando a los involucrados encontrar una solución auto-gestionada al problema. Con todo, los Docentes podrán utilizar esta técnica de forma espontánea frente a una dificultad entre alumnos, cuidando siempre de respetar el debido proceso y los elementos planteados en este párrafo.
- 3) **Conciliación o arbitraje:** Teniendo presente en el contexto escolar y su función pedagógica, este procedimiento busca la determinación de una solución justa y equitativa cuando fracasan las técnicas anteriores (o estas no se pueden realizar). Así, un adulto responsable asignado por Dirección deberá, a través de un diálogo franco, respetuoso y seguro, escuchar atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, determinando posteriormente una salida justa a la situación planteada. Sin perjuicio de lo anterior, los Docentes podrán utilizar esta técnica de forma espontánea frente a una dificultad entre alumnos, cuidando siempre de respetar el debido proceso y los elementos planteados en este párrafo y anteriores.

Párrafo 3: De las faltas, su graduación y las sanciones asociadas.

Art. 122. Este establecimiento educacional centra su quehacer en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) y su objetivo principal es el estudiante, quien inmerso en la comunidad escolar debe cumplir normas que le permitan desarrollarse como tal. Ello origina Deberes que el alumno o alumna debe cumplir y las correspondientes sanciones según su actuar.

Art. 123. Se comprende como falta toda conducta que por acción u omisión vaya en contra de las actitudes, comportamientos y valores expresados en este reglamento, además de los considerados por las Leyes de la República, quedando determinados tres tipos de categorizaciones, a saber, Faltas Leves, Graves y Muy Graves o Gravísimas.

Párrafo 4: Faltas Leves

Art. 124. Se entenderán como Faltas Leves todas aquellas conductas que por acción u omisión puedan:

- 1) Afectar (sin interrumpir o impedir) el correcto desarrollo de los procesos académicos.
- 2) Incumplir con las actividades programadas por el docente de forma injustificada.

- 3) Atentar contra la imagen o identidad del establecimiento.
- 4) Alterar la convivencia respetuosa entre las personas que conforman la comunidad educativa.

Para que una falta sea considerada dentro de esta categoría, se considera que no debe representar o incluir un daño físico o psicológico de gravedad, ni afectar la dignidad de las personas.

Art. 125. Dentro de las Faltas Leves se pueden incluir las siguientes situaciones:

Situaciones o Conductas
1) Asistir al Colegio sin el uniforme oficial o sólo de manera parcial de 1° a 8° básico.
2) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
3) Usar durante la jornada escolar: celulares, MP3, MP4, juegos electrónicos, parlantes u otros elementos ajenos a la asignatura en desarrollo, sin autorización del profesor, los que podrán ser retenidos por éste y tratados de acuerdo al Art. 72 de este reglamento.
4) Masticar chicle o comer durante las clases.
5) Usar accesorios ajenos al uniforme oficial del establecimiento ya sean joyas en general, tinturas y cortes de pelo diferentes al indicado por los docentes o autoridades escolares, por higiene y seguridad de los alumnos.
6) Utilizar gritos o garabatos al conversar con compañeros.
7) No ingresar a la sala de clases inmediatamente después del toque de campana o no regresar a la sala de clases posterior ha autorización dada por el profesor para salir de ella por un tiempo determinado.
8) No respetar horarios de ingreso a clases, establecidos en el colegio.
9) Maquillarse y peinarse dentro del aula.
10) No justificar las inasistencias a clases.
11) Incumplir con los materiales, tareas o trabajos de investigación solicitados por el docente de forma injustificada.
12) Demostraciones románticas que alteren la sana convivencia entre los alumnos, ya sea en patio o recreo, siendo tratadas de acuerdo al Art. 80 de este reglamento.
13) Jugar en lugares no habilitados para ello, o en actividades de riesgo, subirse o balancearse en los arcos de la cancha de fútbol, subirse a los cercos o árboles, entre otros.

Art. 126. Las medidas disciplinarias asignadas para las Faltas Leves pueden incluir una o más de las siguientes:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Citación al apoderado, quedando registro en la hoja de vida del alumno(a).
- 3) Acciones Reparatorias, contenidas en el artículo N°137 del presente reglamento.
- 4) Otras medidas que sean consideradas por la Dirección y autorizadas por ésta, que respeten las características de una Falta Leve, su gradualidad, equidad y proporcionalidad.

Párrafo 5: faltas graves

Art. 127. se entiende como faltas graves todas aquellas conductas que por acción u omisión puedan el desarrollo de las actividades dentro o fuera del aula.

Párrafo 6: Faltas Graves

Art. 128. Se entenderán como Faltas Graves todas aquellas conductas que por acción u omisión puedan:

- 1) Interrumpir el correcto desarrollo de los procesos académicos. Se entenderá como interrupción cuando la conducta del alumno obligue al docente a detener la clase o actividad por un período prolongado, destinando recursos y tiempo extraordinario para el control de la situación y restablecimiento del orden y la sana convivencia.
- 2) Sacar provecho malicioso del esfuerzo o trabajo de terceras personas, para obtener resultados académicos, evitando o anulando el aprendizaje y desarrollo personal esperado para el alumno.
- 3) Provocar daños menores a la arquitectura, mobiliario o materiales del establecimiento o de otros alumnos del colegio. Se entenderá como daños menores todos aquellos daños que no impliquen la destrucción total o inutilidad de lo dañado.
- 4) Menoscabar la dignidad de las personas que conforman la comunidad educativa, sin causar daño físico o psicológico, lo que incluye conductas eróticas o sexuales.

Art. 129. Dentro de las Faltas Graves se pueden incluir las siguientes situaciones:

Situaciones o Conductas
1) Salir sin autorización de la sala durante el desarrollo de las clases.
2) Copiar o ayudar deliberadamente en pruebas o exámenes escritos u orales, habiendo constancia de ello además plagiar trabajos de alumnos de la misma clase o de curso superior o anterior, con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
3) Negarse de manera individual y/o de manera grupal a realizar evaluaciones o actividades solicitadas, en las fechas indicadas o a ser interrogados por el profesor.
4) Daño intencional-destrucción de instrumentos de evaluación (pruebas, exámenes).
5) Impedir el normal desarrollo de una clase, emitiendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros continuamente.
6) Ensuciar, rayar o provocar daño menor a materiales propios, de compañeros o del colegio.
7) Demostraciones románticas de carácter erótica o sexual.
8) Otras conductas que por acción u omisión sean ubicadas en esta categoría por la Dirección del Establecimiento.

Art. 130. Las medidas disciplinarias asignadas para las Faltas Graves pueden incluir una o más de las siguientes:

- 1) Suspensión de clases por 1 día. Esta deberá quedar registrada en la hoja de vida.
- 2) Acciones reparatorias de vínculo, de reposición y servicios a la comunidad.
- 3) Acciones Reparatorias, contenidas en los artículos 118 y 131 al 135 del presente reglamento.

- 4) Otras medidas que sean consideradas por la Dirección y autorizadas por ésta, que respeten las características de una Falta Grave, su gradualidad, equidad y proporcionalidad.

Párrafo 7: Faltas Muy Graves o Gravísimas

Art. 131. Se entenderán como Faltas Muy Graves o Gravísimas todas aquellas conductas que por acción u omisión puedan:

- 1) Infringir las Leyes o Normativas de la República de Chile y que puedan ser objeto de investigación penal.
- 2) Alteren gravemente la convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, causando daños físicos o psicológicos, además de transgredir gravemente la dignidad y derechos de las personas que conforman la comunidad educativa.
- 3) Atenten gravemente contra la identidad o imagen del colegio, haciendo uso malicioso de cualquier signo, símbolo o documentos oficiales que representen al establecimiento o a la comunidad educativa.
- 4) Provoquen daños mayores a la a la arquitectura, mobiliario o materiales del establecimiento o de otros alumnos del colegio. Se entenderá como daños mayores todos aquellos daños que impliquen la destrucción total o inutilidad de lo dañado.
- 5) El uso, porte o comercialización de drogas ilícitas o lícitas sin prescripción médica dentro del establecimiento o fuera de él portando el uniforme del colegio o símbolos que lo identifiquen.

Art. 132. Dentro de las Faltas Muy Graves se pueden incluir las siguientes situaciones:

Situaciones o Conductas
1) Agresión física o verbal (gritos, garabatos) en contra de, pares, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.
2) Ocasionar daños o destrucción de los bienes del Colegio en forma premeditada.
3) Adulterar notas, firmas de padres y/o apoderados o de las autoridades del Establecimiento y/o documentos oficiales
4) Sustraer, hurtar o robar material del Establecimiento, de sus pares, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
5) Ingresar al recinto o dependencias de la Institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas y/o adquirir, suministrar, traficar o almacenar cigarrillos, drogas o estupefacientes, armas y/o bebidas alcohólicas.
6) Violar cualquier dependencia del establecimiento.
7) Utilizar sin la debida autorización cualquier signo institucional (insignia, nombre, página Web, direcciones electrónicas u otros referentes institucionales digitales o impresos), considerándose agravante el uso vinculado a ofensas directas o indirectas (Grooming o Bullying) en contra de cualquier miembro de esta Comunidad Educativa.
8) Consumir cigarrillos al interior y/o cerca del colegio, asimismo consumir con uniforme de nuestro establecimiento.
9) Portar, difundir, vender material y/o ingresar a las dependencias o recinto del Colegio revistas, imágenes o material audiovisual de carácter inmoral, pornográfico y atentatorio al Proyecto Educativo Institucional.
10) Otras conductas que por acción u omisión sean ubicadas en esta categoría por la Dirección del Establecimiento.

11) Amenazar de forma verbal, por audios y/o usando redes sociales y que atenten contra la integridad física
a: pares, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y asistentes de la educación

Art. 133. Las medidas disciplinarias asignadas para las Faltas Muy Graves pueden incluir una de las siguientes:

1) PRIMERA FALTA MUY GRAVE:

- a) Debe asistir al establecimiento en el primer periodo por 2 días, y realizar un trabajo de investigación escrito con nota acumulativa.
- b) Suspensión del estudiante por hasta 5 días, con medidas reparatorias pedagógicas, tales como, guías, trabajos de investigación, etc. para no interrumpir el proceso educativo del estudiante.

2) SEGUNDA FALTA MUY GRAVE:

- a) Caso pasará al Comité de Convivencia.
- b) Condicionalidad.
- c) Suspensión del estudiante por hasta 5 días, con medidas reparatorias pedagógicas, tales como, guías, trabajos de investigación, etc. para no interrumpir el proceso educativo del estudiante.

3) EN CASO DE QUE SE REITEREN FALTAS MUY GRAVES:

- a) Suspensión año escolar (sólo asiste a dar pruebas.)
- b) Cancelación de matrícula
- c) Expulsión del establecimiento.

Párrafo 8: De las Amonestaciones y Medidas Pedagógicas y Formativas.

Art. 134. Se entiende por amonestación la reconvencción fraterna (sermón) que realiza un funcionario del colegio hacia un alumno, ya sea por motivos disciplinarios, académicos, de responsabilidad u otras. Las amonestaciones pueden ser:

- 1) Amonestaciones verbales:** En las cuales existe una conversación privada entre el alumno y el funcionario adulto con fines formativos, para el aprendizaje e interiorización de las normativas y autorregulación conductual.
- 2) Amonestaciones escritas:** En las cuales, además de la conversación, se deja constancia del hecho en la bitácora del curso, en la hoja de observación del libro de clases, en la bitácora de convivencia escolar o en la libreta de comunicaciones del alumno, que será devuelta con la firma del apoderado.

Art. 135. Se entiende como Entrevista con Apoderado la conversación privada por razones disciplinarias, académicas, de responsabilidad u otras entre el apoderado del alumno y el profesional de la educación. En ella se explica directamente al apoderado las características del comportamiento de su pupilo y se establecen compromisos a cumplir. El resultado de esta entrevista queda registrado en el libro de entrevistas del curso con la firma tanto del adulto que realizó la entrevista, como la del apoderado que asistió a ella. Podrá quedar también registro en la bitácora de convivencia escolar. Serán considerados profesional de la educación para realizar la entrevista con el apoderado: Los profesores de asignaturas del alumno, el profesor jefe del curso, el orientador, el inspector, la jefa de UTP y el Director(a) del colegio. Siempre previo a una amonestación escrita debe haber una verbal.

Art. 136. Respecto del Servicio Comunitario, implica el reconocimiento de la falta cometida y la generación de acciones que permitan la restitución de la dignidad del o los afectados, motivando el desarrollo de la empatía y el conocimiento de los efectos del daño causado por parte del alumno amonestado. Los beneficios de esta actividad son para toda la comunidad educativa, generando acciones que permitan cuidar o mejorar los espacios de uso común, que podrán incluir la limpieza de patios, comedor, salas, biblioteca o cualquier otra dependencia o servicio que sea asignado siguiendo las orientaciones de este párrafo.

Art. 137. En cuanto a la Reparación, implica el reconocimiento de la falta cometida y la generación de acciones que permitan la restitución de la dignidad del o los afectados, motivando el desarrollo de la empatía y el conocimiento de los efectos del daño causado por parte del alumno amonestado. Los beneficios de esta actividad son focalizados, ya sea para el establecimiento educacional o para el o los alumnos directamente afectados. Incluye la reparación de daños y/o la reposición material de elementos dañados o destruidos, como la reparación de diarios murales, limpieza de rayados, reposición de cuadernos, mobiliarios, vidrios, etc. También se considerará un acto reparatorio todo aquel que intente restituir la dignidad del o los afectados mediante una acción directa y personal, incluyendo las disculpas personales o públicas y los compromisos establecidos después del acto de disculpa.

Art. 138. Referente a la Recuperación de Estudios, implica comprender a través de una reflexión y previa conversación sobre el retraso en su aprendizaje, ejemplo: recuperar el tiempo perdido por llegar atrasado, no realizar las actividades en clase, ya sea por conversar, reírse de sus compañeros y profesor, no poner atención, realizar otra actividad, abandonar la sala de clase sin autorización, la sanción a estas faltas serán quedarse en el colegio los días viernes después de la jornada para finalizar la actividad que no terminó.

Párrafo 9: Del Comité de Convivencia Escolar y sus Acciones

Art. 139. En la decisión de las sanciones a las faltas muy graves, intervendrá directamente el Comité de Convivencia Escolar del establecimiento educacional. En esta instancia, se podrán establecer una o más de las siguientes acciones:

Art. 140. Se podrá instaurar un compromiso escrito con el apoderado y el alumno para mejorar los aspectos de su comportamiento que se consideran deficitarios. El cumplimiento de este compromiso es condición de mejoramiento de la situación disciplinaria del alumno. Los avances en los compromisos serán evaluados al término de cada semestre o en el momento en que el Director(a) en conjunto con el Consejo de Profesores lo estime conveniente.

Art. 141. Se podrá considerar también la Suspensión Temporal del Establecimiento, que consiste en privar al alumno (a) de su permanencia en el colegio por un tiempo determinado, debido a razones de orden disciplinario, de responsabilidad, u otras que la Dirección determine. El alumno será suspendido bajo la tutela de sus padres o apoderados según sea el caso. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá desarrollar trabajos de carácter académico asignados por sus profesores de asignatura, los que serán revisados al momento de su reintegro a clases. Deberá presentarse con sus cuadernos al día.

Art. 142. Las suspensiones podrán ser determinadas por la Dirección, el Equipo de Gestión y por sugerencias de los docentes del establecimiento, las que deberán quedar registradas en el libro de clases, en las observaciones de los alumnos/as.

Art. 143. Después de 2 suspensiones, el alumno/a podrá ser derivado al Comité de Convivencia Escolar si el Equipo de Gestión o la Dirección lo estiman pertinente.

Art. 144. El Comité de Convivencia Escolar podrá sugerir las siguientes resoluciones de acuerdo a sus competencias, las que deben ser entregadas al apoderado en un plazo de 48 horas hábiles:

- 1) Condicionalidad
- 2) Proceso Diferido Temporal
- 3) Cancelación de matrícula
- 4) Expulsión mediante el debido proceso

Art. 145. La Condicionalidad se puede aplicar cuando un alumno(a) tiene dos suspensiones por faltas muy graves. Es una medida tomada por el Comité de Convivencia ante un alumno(a) que posee una conducta inadecuada causando continuos problemas disciplinarios, que perturban el buen funcionamiento de una clase y la armonía escolar.

Art. 146. La Condicionalidad tiene un carácter correctivo y estratégico, que consiste en condicionar la permanencia del alumno en el colegio para la mejoría de sus aspectos deficitarios en cuanto al comportamiento y rendimiento entre otros, mediante la firma de una carta o acta de condicionalidad. La categoría de condicionalidad no puede extenderse por más de un año. Si al final de este período no ha sido levantada la condicionalidad, se procederá a la cancelación de la matrícula. Asimismo, en caso de no cumplimiento de los compromisos contraídos y firmados tanto por alumno como por su apoderado, deberá retirar al alumno de establecimiento.

Art. 147. El Proceso Diferido Temporal consiste en que el alumno/a asume un régimen de estudio en horario diferido y por un tiempo determinado, de acuerdo a las siguientes modalidades:

- 1) El alumno/a asiste en AULA las 2 primeras horas de clases y después, hasta las 12.00hrs, deberá permanecer en biblioteca u otro espacio disponible y bajo supervisión de un adulto, realizando trabajos y tareas.
- 2) El alumno/a asiste a biblioteca u otro espacio disponible durante las dos primeras horas de clases, bajo la supervisión de un adulto a realizar trabajos y tareas.
- 3) El alumno asistirá al colegio hasta el primer bloque y llevará trabajos dados de cada asignatura a la casa que serán evaluados con posterioridad, según fecha indicada en la carpeta de seguimiento.
- 4) El alumno asiste a clases tres bloques desde las 8.15 a las 13.15 hrs en el aula para retirarse del establecimiento a su hogar.
- 5) El alumno asiste a clases el primer bloque de 8.15 a 9.45 hrs para retirarse del establecimiento a su hogar.
- 6) El alumno deberá asistir al colegio posterior a la salida de clases de todo el establecimiento, dos días a la semana durante una o dos horas aproximadamente de acuerdo a las necesidades requeridas.

Art. 148. El Proceso Diferido Temporal será coordinado por la Jefatura de UTP en conjunto con los profesores, manteniendo material de trabajo en forma diaria y suficiente al tiempo que el alumno/a permanece en el colegio, además se les dará trabajos y guías para llevar a casa, la cual debe ser apoyada por el apoderado para así comprobar el seguimiento del alumno.

Art. 149. Al término del período del Proceso Diferido Temporal, que no puede exceder más de 5 días hábiles, se deberá reunir el Comité de Convivencia para evaluar los compromisos adquiridos por el alumno y apoderado, quedando registrado en el acta de Convivencia Escolar.

Art. 150. Las medidas de Expulsión del Establecimiento o Cancelación de Matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que se encuentra contemplado en el presente reglamento interno, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Art. 151. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director(a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos y/o psicosociales pertinentes que se encuentren disponibles.

Párrafo 10: Sobre el Proceso de Apelación

Art. 152. La Apelación tiene lugar cuando el apoderado de un alumno sancionado presenta desacuerdos con el proceso realizado o con la resolución del Comité de Convivencia Escolar o de la Dirección, ya sea en su totalidad o parte de ella, expresando por vía escrita o presencial su desacuerdo, realizando las solicitudes que estime necesario para una mejor resolución. Para este proceso, el apoderado contará con 48 horas para apelar ante el Comité de Apelación presidido por el director(a) del establecimiento.

Párrafo 11: De los Reconocimientos y Premiaciones a los Alumnos y Apoderados.

Art. 153. El colegio mantendrá un sistema de premiaciones o estímulos a través de las anotaciones positivas que logren los alumnos. Toda premiación en el colegio tiene un sentido de reconocimiento al esfuerzo realizado, motivador y formador, para que los alumnos comprendan la relevancia de lograr un trabajo bien hecho y honesto, incentivándolo en el logro de dichas anotaciones.

Art. 154. El sistema permanente de premiaciones se realizará de forma semestral, que puede incluir las siguientes acciones:

- 1) Destacar en reunión de apoderados a los alumnos con anotaciones positivas.
- 2) Destacarse por sus condiciones de líder positivo frente a sus compañeros.
- 3) Reconocimiento mensual en el diario mural del curso al alumno que cumpla con el perfil del colegio.
- 4) Premiar a los 3 primeros lugares por rendimiento.
- 5) Premiar a 1 alumno por curso por esfuerzo y responsabilidad.
- 6) Destacar la asistencia de un 100% a los alumnos que corresponda.
- 7) Premiar a 1 alumno destacado por a.c.e.
- 8) Premiar a los alumnos que cumplieron con la meta de velocidad lectora.
- 9) Destacar a los alumnos con mayor rapidez en cálculo mental.
- 10) Destacar al o los apoderados con 100% de asistencia a reuniones.

Art. 155. El sistema de Reconocimientos también incluye las anotaciones positivas a los alumnos en su hoja de vida del Libro de Clases. Las acciones para recibir las anotaciones positivas podrán incluir las siguientes:

- 1) Mantiene buenas relaciones con: Profesores, Inspectores, Auxiliares, administrativos, Manipuladores, Compañeros, Apoderados, etc.
- 2) Mejora su rendimiento aceptando sugerencias dadas por los profesores jefes o de asignatura
- 3) Se esfuerza por superar su comportamiento.
- 4) Actúa con responsabilidad en las actividades que se compromete.
- 5) Demuestra actitud de honradez en el trabajo escolar.
- 6) Es puntual en sus compromisos escolares tales como trabajos, tareas, pruebas y horarios.
- 7) Participa satisfactoriamente en las actividades del curso.
- 8) Se destaca por su aporte en actividades extra programáticas
- 9) Es cuidadoso y ordenado con su material de trabajo.
- 10) Es solidario con sus compañeros colaborando con ellos en el quehacer curricular.
- 11) Su comportamiento dentro y fuera de la sala de clases es excelente.
- 12) Participa activamente durante la clase.
- 13) Su aseo y presentación escolar es evidente.
- 14) Posee un trato amable y cortés con los demás.
- 15) Colabora con la mantención y mejoramiento de su sala y el medio ambiente.
- 16) Recapacita sobre sus actitudes y comportamiento (reconoce su error verbalmente con sus pares y adultos del colegio).
- 17) Actúa con honradez al devolver objetos y dinero encontrados.
- 18) Trabaja eficientemente en grupo.
- 19) Excelente participación en actos académicos.
- 20) Cualquier conducta que evidencie interés por mejorar o colaborar.
- 21) Otras que sean consideradas como acciones merecedoras de reconocimiento por el docente o Dirección.

Art. 156. Se podrá confeccionar también un Cuadro de Honor para los alumnos que se destaquen por su rendimiento escolar en cada curso, en forma trimestral (los tres primeros lugares).

Párrafo 12: De las relaciones entre Docentes, Alumnos y Padres – Apoderados.

Art. 157. La relación profesor – alumno debe ceñirse a las normas propias del proceso educativo, integral y armónico, ya que ambos son la esencia del colegio. El docente es el guía, mediador y orientador del proceso educativo, cuyo sujeto y objetivo es el alumno. El alumno, sujeto de la educación debe en todo momento estar atento a las enseñanzas del profesor, manteniendo el respeto debido.

Art. 158. El docente debe poner todo su esfuerzo, para contribuir en el desarrollo de valores, actitudes y hábitos en el alumno, en concordancia con los objetivos insertos en el proyecto educativo.

Art. 159. La comunicación profesor-alumno debe ser fluida, participativa y valorativa, valorando la relación empática y colaborativa.

Art. 160. El docente en todo momento debe predicar con el ejemplo personal en toda enseñanza que imparta, ya que para el alumno es el fiel espejo que refleja sus propias actitudes y hábitos.

Art. 161. Tanto el Docente como el Alumno se deben respeto mutuo, estimación y apreciación de sus valores, trato y convivencia, comprensión y tolerancia de sus debilidades, estímulo permanente de sus capacidades y aptitudes, apreciación perceptiva de sus gustos, y uso adecuado de sus habilidades. En sí, deben comprender que ambos son personas con grandezas y debilidades y que son complementos de un mismo acto que es la educación, objetivo final de sus relaciones interpersonales.

Art. 162. Los padres y apoderados son en primera instancia los responsables directos del proceso formativo de sus hijos. En el sistema educacional, son los principales colaboradores de la formación integral y sus representantes legales ante el colegio.

Art. 163. Los padres son los principales responsables de la educación de sus hijos, por lo que el colegio espera de ellos un apoyo permanente en cuanto a metas que se ha propuesto para sus hijos e hijas. La relación respetuosa, leal y sincera entre los padres y el personal del colegio debe ser un principio fundamental en el desarrollo de la educación de los niños.

Art. 164. Las madres, padres y apoderados del Colegio Carlos Miranda, deberán preocuparse de que sus hijos (as) cumplan sus obligaciones escolares y practiquen los valores y hábitos trabajados por el colegio. Los padres y apoderados deberán preocuparse de que sus hijos (as) y ellos mismos cumplan las normas establecidas por el colegio.

Art. 165. Complementariamente a las definiciones otorgadas por este Reglamento, también serán consideradas como Faltas Muy Graves las ofensas al honor y el buen nombre del colegio, la publicación por cualquier medio de críticas hacia el colegio sin fundamento comprobable y las agresiones físicas y verbales hacia cualquier profesional de la educación o funcionarios del colegio.

IX.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Párrafo 1: Explica mecanismos de Postulación y Admisión.

Art. 166. Respecto a la educación pública, es deber del Estado que el sistema integrado por los establecimientos educacionales de su propiedad provea una educación gratuita y de calidad, fundada en un proyecto educativo público, laico, esto es, respetuoso de toda expresión religiosa, y pluralista, que permita el acceso a él a toda la población y que promueva la inclusión social y la equidad.

*“El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección”.*¹

Art. 167. El sistema considera una implementación progresiva según los principales niveles de ingreso, es decir, el primer año de implementación en una región se contemplan solo los niveles NT1 (prekínder), NT2 (kínder), 1º básico, 8º básico, en tanto, se incorporan el resto de los cursos.

Art. 168. El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Párrafo 2: ¿Quiénes deben postular?

Art. 169. Deben postular quienes ingresan por primera vez a un establecimiento Colegio Carlos Miranda municipal, de servicio local, administración delegada.

Art. 170. Quienes quieran cambiar a otro establecimiento municipal, de servicio local, o administración delegada.

Art. 171. Quienes quieran volver a ingresar al sistema educacional.

Párrafo 3: ¿Quiénes no deben postular?

Art. 172. Quienes quieran continuar en su mismo establecimiento.

Art. 173. Quienes se quieran cambiar a un colegio particular pagado.

Art. 174. Quienes quieran postular a una escuela de párvulos o jardines e integrar.

Art. 175. Quienes quieran postular a establecimientos de educación especial o a un establecimiento de educación para adultos.

	Proceso de postulación.	
1.	Se debe ingresar en un sitio web y registrarte.	www.sistemadeadmissionscolares.cl
2.	Debe llenar un formulario con tus datos personales y los del postulante.	Buscar establecimiento.
3.	ordenar por preferencias, tendrás que ordenar los establecimientos de tu lista según tu preferencia.	Envía tu postulación.
4.	conoce tus resultados, al tener los resultados de las postulaciones se dará una descripción de si en el sistema esta aceptado o rechazado.	Matricula en el establecimiento.

X.- MECANISMOS REGLAMENTARIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Párrafo 1: De la Promoción Escolar.

Art. 176. La Unidad Educativa del colegio Carlos Miranda de acuerdo con su misión, promueve que sus alumnos(as) logren aprendizajes significativos y pertinentes, permitiendo el desarrollo de su personalidad integral.

Art. 177. En nuestro establecimiento el principal propósito de la evaluación se relaciona con la posibilidad de entregar información útil que permite, por un lado, monitorear los logros académicos de nuestros estudiantes y, por otro, contribuya a la formación integral de éstos.

Párrafo 2: Concepto y Tipos de Evaluación.

Art. 178. Se entiende por evaluación un proceso continuo, que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos. Esta se aplica (antes de), (durante), y (después de) de las actividades desarrolladas en la planeación.

Art. 179. Se entiende por Planeación el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados de los estudiantes, permitiendo descubrir las fortalezas y falencias de los alumnos, para ajustar los procesos de enseñanza y dar los apoyos pedagógicos necesarios, a través de distintas estrategias de enseñanza por parte de los educadores y educadoras. Entregando información al estudiante para favorecer su autorregulación y logro de autonomía en sus aprendizajes.

La evaluación tiene al menos dos funciones fundamentales:

UNA FUNCIÓN PEDAGÓGICA, íntimamente ligada al aprendizaje y a la enseñanza a través de la regulación del profesor y de los estudiantes respectivamente.

UNA FUNCIÓN SOCIAL O ACREDITATIVA que tiene que ver con la responsabilidad de informar al sujeto que aprende, a los padres y a la sociedad en general, de los logros de aprendizaje

Nuestra institución considera la evaluación como un seguimiento permanente al proceso de Aprendizaje el cual debe contemplar:

Evaluación Inicial

Art. 180. Se entiende por la exploración de experiencias previas que los alumnos y alumnas poseen sobre los temas de enseñanza, su finalidad consiste en determinar el grado de conocimiento espontáneo, sistemático, disposiciones afectivas y nociones de la tarea que tienen los alumnos(as) respecto de un tema, para establecer la distancia entre éstos y los conocimientos disciplinarios hacia los cuales el profesor quiere conducir a sus alumnos Esta información sirve, al profesor como base para la planificación y diseño del proceso pedagógico. También sirve al alumno para conocer su punto de partida y sus avances.

Evaluación de Proceso o Intermedia.

Art. 181. La entenderemos como todas aquellas actividades de aprendizaje o procedimientos evaluativos que dan cuenta de la evolución de las ideas y representaciones iniciales para poder ir regulando y orientando el aprendizaje hacia las metas u objetivos propuestos. Esta evaluación cumple una función pedagógica y puede ser acreditativa al mismo tiempo.

Evaluación Final

Art. 182. Respecto de la evaluación final o de producto, es una actividad integradora que da cuenta del resultado conseguido en relación a las metas u objetivos generales propuestos y puede ser una instancia de autorreflexión y aprendizaje, si se la usa para tomar conciencia del camino recorrido al contrastarla con las ideas y representaciones iniciales.

Párrafo 3: Consideraciones generales

Art. 183. Considerando que nuestro colegio reúne entre sus educandos una gama de características en los aspectos socioeconómicos, biológicos y pedagógicos que afectan significativamente el proceso de aprender, por lo tanto, se promueve las actividades que lleven al alumno y alumna al desarrollo pleno en todos los aspectos socioculturales y tomando en cuenta los principios que rigen los aprendizajes a evaluar, dado a través del decreto N° 67 y 40 del Ministerio de Educación, el que contiene el marco reglamentario mínimo y las normas de flexibilidad del Sistema de la Educación Chilena.

Art. 184. Por consiguiente, los principios pedagógicos que sustentan nuestro Proyecto Educativo, para el presente Reglamento Interno de Evaluación, tiene por objeto el definir y explicar las modalidades, instancias y procedimientos destinados a evaluar los aprendizajes de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

Art. 185. El Reglamento permite, en último término, asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, en base a disposiciones vigentes que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Art. 186. De esta forma, se da cumplimiento a la Constitución Política de la República, artículo 19 numeral 10, que establece el derecho a la Educación.

Art. 187. Al respecto y atendiendo a las características de nuestro Proyecto Pedagógico y a la organización de las prácticas pedagógicas, esto en Planificación, implementación y Evaluación, requiere la consideración activa de un conjunto de principios que han de facilitar el crecimiento de los mejores cursos de acción, para el logro de los aprendizajes significativos en los alumnos y alumnas, en relación a una base común de aprendizajes, pre escritos por las autoridades educacionales y complementada por los alumnos y alumnas como resultado de su experiencia escolar en el dominio del saber (conocimiento), el hacer (lo práctico y el uso de las tecnologías), el saber ser persona y el sentir y valorar (sentimientos y respeto por sí mismo y los demás).

Art. 188. El Director(a) del Establecimiento decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo de Profesores, la planificación del proceso de evaluación sobre la base de las disposiciones del Decreto N° 67, este reglamento de Evaluación será comunicado

oportunamente a los padres y apoderados al inicio del Año Escolar, en reunión de Sub-centro o al matricular a su pupilo.

Art. 189. En la aplicación de este Reglamento Interno de Evaluación se considerarán tres momentos o fases evolutivas relacionadas directamente con los requerimientos metodológicos a emplear:

Art. 190. Evaluación Diagnóstica: Aquella que verifica habilidades y conocimientos específicos con que los alumnos y alumnas inician un proceso de aprendizaje y que favorece la planificación de las actividades pedagógicas en función de las particulares necesidades de los alumnos.

Art. 191. Evaluación de Procesos: Corresponde a todas aquellas que permiten que los estudiantes y profesores, se informen del estado de avance de los procesos de aprendizajes, respecto al programa en cada sector y subsector.

Art. 192. Evaluación de Resultados: es aquella que permite una evaluación ampliada de los aprendizajes alcanzados en una determinada unidad.

Art. 193. Evaluación de Síntesis: es aquella que permite una evaluación global de las capacidades, habilidades y contenidos más relevantes tratados durante el semestre.

A.- Disposiciones técnicas generales.

Art. 194. La información sobre el avance educacional de los alumnos y alumnas será entregada a madres, padres y/o apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- 1) Informe semestral de Desarrollo en ámbitos de aprendizaje de Pre kinder - Kinder.
- 2) Informe parcial de calificaciones, dos veces durante cada semestre.
- 3) Informe semestral de calificaciones, al término de este.
- 4) Informe semestral de Desarrollo Personal, de Pre kinder a Octavo Básico.
- 5) Certificado de calificaciones finales e informe final de desarrollo personal y social al término del año escolar.

Art. 195. El número de evaluaciones de procesos dentro de cada subsector será estimado por la cantidad de horas destinadas a cada asignatura.

Art. 196. Número de horas que se consideran en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje de acuerdo al plan de estudio de 5° a 8° Año Básico.

SUBSECTOR	Nº HRS.	Nº EVAL. MIN.
LENGUAJE	6	8
INGLES	3	5
MATEMATICA	6	8
CIENCIAS NATURALES	4	6
HISTORIA Y GEOGRAFIA	4	6
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	2	4

MUSICA	2	4
ARTES VISUALES	2	4
EDUCACION FISICA	2	4
RELIGION	2	4

Art. 197. Número de horas que considerarán en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje de acuerdo al Plan de Estudio 1° a 4° Básico.

SUBSECTOR	CURSO	N° HRS.	N° EVAL. MIN.
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	1° a 4°	8	10
MATEMATICA	1° a 4°	6	8
CIENCIA NATURALES	1° a 4°	3	5
HISTORIA Y GEOGRAFIA	1° y 4°	3	5
EDUCACION TECNOLOGICA	1° a 2°	0,5	3
EDUCACION TECNOLOGICA	3° a 4°	1	3
ARTES VISUALES	1° y 2°	2	4
MUSICA	3° y 4°	2	4
EDUCACION FISICA	1° a 2°	3	5
EDUCACION FISICA	3° a 4°	4	6
RELIGION	1° a 4°	2	4

Art. 198. Todas las calificaciones serán coeficiente 1 (uno).

Art. 199. El año lectivo se dividirá en tres trimestres académicos.

Art. 200. Los alumnos y alumnas serán calificados en todos los subsectores del Plan de Estudio con una escala de 1.0 a 7.0 (considerando un decimal). Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 ó más.

Art. 201. La calificación de aprobación es (4,0) cuatro, que corresponde al 60% del nivel de exigencia del rendimiento escolar. Esta escala numérica deberá referirse solamente al rendimiento.

Art. 202. Con respecto al subsector de Religión, los alumnos (as) serán calificados con notas parciales que serán expresadas en el promedio semestral y final por los siguientes conceptos:

Art. 203. Si al aplicarse un procedimiento evaluativo en un curso el nivel de notas deficientes de un instrumento evaluativo supera el 30% se deberá ajustar el proceso de enseñanza y evaluación, debiendo realizar por el docente las remediales y el nuevo instrumento de evaluación para evaluar los aprendizajes no logrados

Art. 204. El Colegio aplicará el derecho de no aplicar este artículo, según reglamento de convivencia escolar después de constatar irregularidades en el desarrollo del proceso, siendo el alto porcentaje de notas insuficientes responsabilidad de los alumnos (as), (por ejemplo, ponerse de acuerdo para no responder la prueba).

Art. 205. Las asignaturas de Religión y Orientación serán evaluadas semestralmente con conceptos: MUY BUENO, BUENO, REGULAR Y DEFICIENTE, aunque mensualmente se asignará una calificación, empleando la escala numérica de 1,0 a 7,0 con el propósito de mantener unidad de criterio con el resto de los subsectores de aprendizaje e informar al apoderado

- 1) Muy Bueno: 6.0 a 7.0
- 2) Bueno: 5.0 a 5.9
- 3) Suficiente: 4.0 a 4.9
- 4) Insuficiente: 1.0 a 3.9

Art. 206. El alumno o alumna durante el año obtendrá tres tipos de calificaciones:

- 1) Parciales: Todas aquellas que se obtienen durante el semestre en cada uno de los subsectores.
- 2) Semestrales: Aquellas que obtienen una vez culminado el proceso Educativo de cada semestre. Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones.
- 3) Finales: Aquéllas obtenidas al terminar el período anual que corresponde al promedio de los semestres, aproximado.

Art. 207. Si el alumno(a) ingresa al establecimiento en el transcurso del semestre y acredita calificaciones obtenidas en su colegio de origen, entonces en nuestro colegio se traspasarán las calificaciones obtenidas en la plataforma NAPSIS y libro de clases por el profesor jefe. Además, el o la estudiante que ingresa durante el semestre escolar deberá rendir las evaluaciones que fije cada docente en su asignatura para completar el número de calificaciones fijadas por el colegio.

Si él o la estudiante ingresa al finalizar el trimestre, se le reconocerá la calificación obtenida en el colegio de origen.

Si él o la estudiante no se encontraba escolarizado e ingresa durante el año escolar, los profesores de asignatura deberán evaluar las habilidades y competencias concordantes al nivel al cual ingresará, de esta forma el alumno contará con las calificaciones pertinentes al año escolar al cual se encuentre.

Art. 208. En el caso de los alumnos extranjeros, que ingresan al establecimiento después del inicio del año escolar, los profesores de asignatura deberán tomar una evaluación global para evaluar procesos previos, habilidades y competencias, las cuales serán traspasadas a NAPSIS y libro de clases. Es facultad del director(a) determinar si el proceso escolar es finalizado solo con un trimestre de calificaciones.

Art. 209. La ausencia de alumnos y alumnas a Controles de Evaluación: pruebas orales o escritas, disertaciones, entrega de trabajos, tareas y otros debidamente calendarizadas y comunicadas oportunamente en todos los subsectores, deberá ser justificada personalmente por el apoderado, antes o durante el día de la evaluación y / o presentación de certificado médico.

De no ser así al alumno o alumna se le aplicará una evaluación con un nivel de exigencia superior, previamente acordado con UTP.

Art. 210. El alumno o alumna insistente a prueba, control u otra actividad evaluada, deberá justificar su inasistencia ante el profesor del subsector de aprendizaje respectivo y acogerse al sistema y horarios fijados por éste para normalizar la situación.

Art. 211. La no presentación del alumno/a por segunda vez para rendir una prueba en la fecha señalada por el docente, sin motivo justificado, implicará que deberá someterse a una evaluación con un mayor grado de dificultad, quedando a criterio del profesor y la dirección de Ciclo la asignación del porcentaje de dificultad de cada caso.

Art. 212. El profesor deberá informar a la Unidad Técnico Pedagógica, cuando el alumno falte a evaluaciones y que medidas serán tomadas para dichos casos.

Art. 213. Si no se cumplen estas condiciones en el plazo de una semana, podrá ser evaluado con la calificación mínima, vale decir, 2.0.

El monitoreo de dicho procedimiento debe ser realizado por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP). Comunicando al apoderado la resolución por escrito.

Art. 214. La certificación médica debe ser presentada inmediatamente por el alumno, al reincorporarse a clases al Profesor Jefe respectivo, quien revisará el documento y entregará al inspector para su archivo.

Art. 215. El alumno o alumna que entregue una Prueba en blanco, será citado a una entrevista, junto a su apoderado; para analizar, evaluar y resolver su situación en conjunto con el profesor del subsector y U.T.P. Registrándose el hecho en su hoja de observaciones

Art. 216. Los alumnos deberán presentarse a cada clase con los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de ésta, si así no lo hicieran, el profesor asignará un trabajo especial que le permita igualmente aprender, avanzar y ocupar el tiempo destinado a la clase.

Art. 217. Por ausencia a clases de un profesor o profesora a controles de evaluación: pruebas orales, escritas, disertaciones, entrega de trabajo y tareas etc. La U.T.P velará por la normalidad del proceso evaluativo

Art. 218. El profesor del Subsector deberá entregar los resultados de sus evaluaciones a los alumnos y alumnas a más tardar dentro de 10 días hábiles e ingresando las notas al libro de clases y plataforma SINEDUC.

Art. 219. Durante el año académico los aprendizajes se certificarán en términos de calificaciones, en cada uno de los subsectores de aprendizajes de acuerdo al siguiente esquema:

Art. 220. Calificaciones Parciales: Aquellas que certifican los avances en el proceso de aprendizaje y los productos obtenidos en cada sector o subsector. Estas serán puestas en conocimiento de los padres y apoderados de los alumnos y alumnas a través de un informe entregado por los respectivos profesores jefes y/o UTP.

Art. 221. Calificaciones Semestrales: Aquellos que corresponden al promedio aritmético que resulta de todas las calificaciones parciales y que al igual que lo anterior, serán informadas a los padres y apoderados de los alumnos y alumnas.

Art. 222. Calificaciones Finales: Aquellas que resultan de la media aritmética, aproximada de las calificaciones semestrales obtenidas en cada sector de aprendizaje.

Art. 223. Promedio General Anual: El equivalente a la media aritmética, aproximada que resulta del total de las calificaciones finales en todos los sectores y sub-sectores de aprendizaje.

Art. 224. En relación con los requerimientos mínimos que definen la escala de rendimiento escolar, se considerará un porcentaje igual al 60% de logro para la calificación 4.0.

Art. 225. Educación parvulario: Al finalizar cada semestre las Educadoras de Párvulos, entregarán a los padres y apoderados de niños y niñas un informe de sus aprendizajes logrados con una escala de apreciación.

L= LOGRADO	S/L= SEMI LOGRADO	P/L=POR LOGRAR	N/L=NO LOGRADO	N/E=NO EVALUADO
------------	-------------------	----------------	----------------	-----------------

B.- Disposiciones técnicas especiales

Art. 226. Evaluaciones diferenciadas: Para las evaluaciones diferenciadas, éstas se basarán en el modelo DUA que ayuda a tener en la variabilidad de los estudiantes al sugerir flexibilidad en los objetivos, métodos, materiales y evaluación que permitan a los educadores satisfacer dichas necesidades variadas. El currículum que se crea siguiendo el marco del DUA es diseñado, desde el principio, para atender las necesidades de todos los estudiantes, haciendo que los cambios posteriores, así como el coste y tiempo vinculados a los mismos sean innecesarios. El marco del DUA estimula la creación de diseños flexibles desde el principio, que presenten opciones personalizables que permitan a todos los estudiantes progresar desde donde ellos están y no desde dónde nosotros imaginamos que están. Las opciones para lograrlo son variadas y suficientemente robustas para proporcionar una instrucción efectiva a las y los estudiantes.

El Colegio Carlos Miranda contará con una modalidad de Evaluación Diferenciada para los alumnos y alumnas integrados e integradas o que presenten una N.E.E., y que estén adecuadamente evaluados y evaluadas por el o la especialista (Psicóloga, Educador Diferencial) y que influyan en sus aprendizajes escolares.

Art. 227. La Evaluación diferenciada, considerara a los alumnos y alumnas que cursan el 1º y 8º Año de Educación Básica.

Art. 228. Las características de la evaluación diferencial, estarán absolutamente supeditadas al cuadro diagnóstico de cada caso particular. Existiendo modificaciones a los elementos básicos del currículum, referidos a:

- 1) Modificaciones en los tiempos de logros de los objetivos de aprendizajes: correspondiendo a ésta, dar tiempo adicional para las diferentes evaluaciones, aplicar evaluaciones en dos sesiones de trabajo. Iniciar evaluaciones en clases y terminarla en el hogar (o después de clases)
- 2) Evaluaciones en objetivos mínimos: Corresponde a la aplicación de evaluaciones de los mismos contenidos del curso, pero con un nivel de complejidad menor en los instrumentos de evaluación.

3) Evaluaciones orales: cuando proceda, podrán hacerse evaluaciones orales de ciertos contenidos en alumnos y alumnas con grandes dificultades en la expresión escrita.

4) Eliminación de prácticas Evaluativas: En caso de niños y niñas con trastornos emocionales que impliquen dificultades de expresión oral u otras asociadas a la evaluación, se deberán eliminar. Por el tiempo necesario, sustituirlas por otras adecuadas, como trabajos escritos, grupales, tareas con nota u otra.

5) Evaluación en relación a la comparación con el ritmo y estilo de aprendizaje del alumno o alumna: corresponde a la evaluación de procesos y consiste, básicamente, en no comparar al alumno o alumna con otros alumnos o alumnas, sino con el estado anterior de sí mismo; no obstante, para que este sea promovido(a) al nivel superior, debe haber logrado los contenidos mínimos obligatorios del nivel en curso.

Art. 229. La Evaluación de los objetivos de aprendizajes transversales será de orden cualitativo.

Art. 230. Las observaciones significativas respecto al nivel alcanzado por cada alumno y alumna del logro de los objetivos transversales, se registrarán en el libro de clases en la ficha del alumno conforme a lo observado por cada profesor o profesora.

Art. 231. La Evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales se refieren al desarrollo personal, intelectual, moral y social de los estudiantes. Se trata de objetivos cuyo logro depende de la totalidad de elementos que conforman la experiencia escolar. Esto significa que deben ser promovidos a través del conjunto de las actividades educativas durante el proceso de la Educación General Básica, sin que estén asociados de manera exclusiva con una asignatura o con un conjunto de ellas en. Utilizando una Escalas de Apreciación, cuyos resultados serán comunicados junto al Informe Final de Promoción y al término de cada Semestre.

Art. 232. La certificación de estos objetivos se verificará en base a conceptos que expresen el logro o el dominio de una conducta, siendo esta descrita y definida por criterios establecidos y que se señalen en los artículos correspondientes.

NOMBRE:		RUN.:	
CURSO:		FECHA:	
I	FORMACION ETICA Y MORAL	EVALUACIÓN	
		1° S	2° S
1	Demuestra autocontrol en su vida escolar		
2	Procura decir siempre la verdad		
3	Respetar las opiniones ajenas		
4	Acepta errores y escucha los consejos		
5	Ejecuta actos de generosidad y solidaridad		
II	AUTO AFIRMACION CRECIMIENTO PERSONAL		
1	Mantiene hábitos de higiene y presentación personal		
2	Cuida la integridad física propia y ajena		
3	Demuestra creatividad en trabajos y actividades		
4	Cumple normas de disciplina y sociales		
III	RELACIONES DE LA PERSONA CON SU ENTORNO		
1	Coopera con iniciativas al trabajar en equipo		
2	Participa en actividades del curso y/o escuela		
3	Respetar los símbolos Patrios		
4	Demuestra respeto por los miembros de la comunidad escolar		
5	Ayuda al mantenimiento de la escuela		
6	Colabora con el cuidado del medio ambiente del Colegio		
IV	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO		
1	Fundamenta cuando afirma o niega algo		
2	Aplica lo aprendido en cada sub-sector		
3	Analiza antes de decidir una acción		
4	Aprende por iniciativa propia más allá de los temas propuestos		
5	Desarrolla su trabajo escolar en forma sistemática y continua		

EVALUACION:

1 = Siempre-Excelente

2 = Casi siempre-Aceptable

3 = A veces-Regular

4 = Nunca-forma deficiente

Art. 233. La Evaluación de estas conductas no incidirá en la promoción de los alumnos y alumnas del Establecimiento.

C.- Sobre La Promoción.

Art. 234. Serán promovidos los alumnos y alumnas de los distintos niveles, de acuerdo con el Decreto de Evaluación vigente.

Para la promoción de los alumnos y las alumnas de Enseñanza Básica se considerará:

a.- Asistencia

b.- Rendimiento

Art. 235. Los las estudiantes que por enfermedad, embarazo u otra causa, debidamente justificada, no alcancen a completar el Segundo Semestre, pero sí tengan un Primer Semestre rendido, tendrán un plazo máximo de 10 días para rendir Pruebas Especiales en los subsectores del área Científico-humanista y en los subsectores del área Técnico Artístico y se les mantendrá el promedio del Primer Semestre.

Art. 236. Los alumnos(as) que, al término del año lectivo, presenten como promedio final calificación insuficiente 3,9 y peligro su promoción tendrán el derecho a rendir una prueba especial a lo máximo en 3 subsectores, optando a obtener la calificación máxima de aprobación 4.0.

Art. 237. Respecto de la promoción escolar, se aplicará en plenitud el decreto N° 107 y 511, en sus artículos; N° 10 Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° de enseñanza básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de 2 años completos para el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios correspondientes a estos cursos, el Director (a) del establecimiento y el profesor jefe.

Art. 238. Respectivo al curso, podrán autorizar la promoción de alumnos y alumnas con % menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

Art. 239. No obstante lo señalado en los incisos anteriores el Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor (a) jefe del curso de los alumnos y alumnas afectados (as), no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico aquellos (as) que presenten un retraso significativo en Lectura, Escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Art. 240. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al alumno (a) y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a los padres y /o apoderados de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

1) Igualmente se aplicará el mismo decreto a los alumnos (as) con necesidades educativas especiales integrados a la educación regular.

2) Para la promoción de los alumnos (as) de 2° a 3° y de 4° a 8° año de enseñanza básica se considerarán conjuntamente, el logro de objetivos de los subsectores, asignaturas y/o actividades de aprendizajes del plan de estudio y la asistencia a clases.

D.- Respecto del logro de los objetivos de Aprendizaje.

Art. 241. Si en una evaluación se obtienen menos de un 85% de calificaciones suficientes, el profesor deberá, exponer la situación al jefe de U.T.P. para la búsqueda de remediales, más aún si es reiterada la situación. La evaluación debe ser reconsiderada, reevaluando, teniendo una ponderación del 40% la 1ª evaluación y un 60% la reevaluación, para la obtención de la calificación definitiva

Art. 242. Serán promovidos los alumnos (as) que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.

Art. 243. Serán promovidos los alumnos (as) de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

Art. 244. Igualmente, serán promovidos los alumnos (as) de los cursos de 2º a 3º año y de 4º a 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizajes, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.

Art. 245. Es facultad del director(a) determinar si el proceso escolar es finalizado solo con un semestre de calificaciones.

Inciso dos Respecto de la asistencia.

Art. 246. Para ser promovidos los alumnos (as) deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual.

Art. 247. No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas el Director (a) y el profesor (a) jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos (as) de 2º a 3º y de 4º a 5º, con % menores de asistencia. En el 2º ciclo (5º a 8º año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Art. 248. Los alumnos (as) de 2º y 4º año de Enseñanza básica que no cumplan los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2º o 4º año básico según corresponda.

E.- Procedimientos administrativos

Art. 249. Durante el proceso de aprendizaje los alumnos y alumnas contarán en la medida que el colegio disponga de los recursos, con instancias de refuerzo y apoyo pedagógico en los subsectores Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática, lo cual se verificará en horarios alternativos a las clases regulares, en pequeños grupos de alumnos y bajo la responsabilidad del profesor a cargo comprometido en la actividad.

Art. 250. Los alumnos y alumnas del Establecimiento, como así también los padres y apoderados, deberán estar al tanto de la normativa de evaluación vigente, como así también la calendarización de las Evaluaciones, las características de las mismas y la comunicación oportuna de los resultados.

F.- Disposiciones finales de la Promoción.

Art. 251. La situación final de Evaluación de los alumnos y alumnas del Establecimiento, debe quedar resuelta al término del año Escolar.

Una vez terminado el proceso, todos los alumnos (as) del Establecimiento recibirán un Certificado Anual de Estudios, el cual deberá consignar los siguientes aspectos:

- 1) Todas las calificaciones finales obtenidas en cada subsector de aprendizaje
- 2) Promedio General Anual.
- 3) Porcentaje de Asistencia del Alumno o Alumna.
- 4) Situación final, es promovido o repite curso, según corresponda.
- 5) Informe de Desarrollo Personal, esto es, logro de los objetivos Fundamentales Transversales.

Art. 252. Las actas de registro de las Calificaciones y promoción Escolar deberán consignar los siguientes aspectos.

- 1) Calificación final de cada sector o subsector de aprendizaje.
- 2) Porcentaje anual de Asistencia.
- 3) Situación final de los alumnos y alumnas.
- 4) Sexo
- 5) Fecha de Nacimiento
- 6) Comuna de Residencia.

Art. 253. Cualquier situación no contemplada en este Reglamento Interno de Evaluación podrá ser resuelta a partir de lo dispuesto en el Decreto N° 511 de 1997, con todas sus modificaciones y/o por las autoridades del Establecimiento.

XI.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD ESCOLAR

Párrafo 1: Normas sobre Accidente de los Trabajadores.

Art. 254. El colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona que labora en el establecimiento educacional, especialmente aquellas que le prescriben el servicio de salud o en su caso, el respectivo organismo administrador del seguro obligatorio (Ley 16.744) a que está afecta el colegio.

Art. 255. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio.

Art. 256. Asimismo, todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o través de su jefe inmediato, el que a su vez, estará obligado a informar en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la Ley señala al organismo pertinente.

Art. 257. Todo trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médica. Sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual.

Art. 258. Para los efectos de accidentes de trayecto, se entenderá como tal el ocurrido entre el trabajo y el trayecto directo a la casa habitación del trabajador y viceversa.

Párrafo 2: De la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar.

Art. 259. El propósito de crear las condiciones de seguridad y conductas necesarias para el autocuidado y protección de los alumnos/alumnas, personal Docente, Administrativo y auxiliar, ante la eventualidad de una emergencia con carácter sísmica-terremoto, mientras se desarrollan sus actividades en sala de clases/talleres/laboratorios.

Objetivos.

- 1) Se realizarán todas las acciones necesarias para disminuir al mínimo el riesgo de incendio, así como de sismos e intoxicaciones masivas.
- 2) Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- 3) Se fomentará en el personal hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos en cuanto a cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- 4) Se dispondrá de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes de la ocurrencia de una emergencia.
- 5) Se realizarán inspecciones y una adecuada mantención a todos los equipos e instalaciones del establecimiento, especialmente aquellos relacionados con la protección contra incendios.
- 6) Se mantendrán Vías de Evacuación suficientes y libres de obstrucciones.
- 7) Se dispondrá de la señalización necesaria para las Vías de Evacuación y equipos contra incendios.
- 8) Se dispondrá de personal organizado, que garantice rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- 9) Se contará con una Organización de Emergencia de carácter permanente.
- 10) Se mantendrán procedimientos escritos para las acciones a seguir, las que serán informadas a todos los ocupantes.
- 11) Se tomarán las medidas necesarias para facilitar la labor de los servicios de apoyo externo en caso de emergencia.
- 12) Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los alumnos/alumnas durante la realización de simulacros.

Definiciones.

Art. 260. Emergencia: Evento inesperado que puede resultar en lesiones, daños o pérdidas y que altera el normal desarrollo de las actividades.

Art. 261. Evacuación: Es la acción de desalojar un local o edificio en que se ha declarado una emergencia (incendio, sismo, escape de gas, etc.).

Art. 262. Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Art. 263. Simulacro: es un ejercicio práctico, durante el cual se ejecutan acciones previamente planificadas para enfrentar una supuesta emergencia o desastre.

Art. 264. Vía de Evacuación: Camino expedito, continuo y seguro que va desde el lugar habitual de actividades hasta un lugar seguro establecido previamente establecido

Art. 265. Zona de seguridad: Espacio físico de la infraestructura (dentro o fuera de esta) que posee la mayor capacidad de protección frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un establecimiento.

Art. 266. Escalera: Parte de una vía de circulación de un edificio, compuesta de una serie de peldaños o escalones horizontales colocados a intervalos verticales iguales.

Art. 267. Vía habitual: Vía de Evacuación que se usa normalmente como vía de ingreso y de salida en los edificios. Su tramo seguro puede estar estructurado como Zona Vertical de Seguridad.

Art. 268. Incendio: Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.

Art. 269. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Art. 270. Sismo: Movimiento telúrico debido a una liberación de energía en las placas tectónicas, puede ser de baja o alta intensidad.

Art. 271. Red Húmeda: Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina según el modelo.

Art. 272. Extintores de incendio: El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo

Art. 273. Polvo químico seco: Es un tipo de agente extintor.

Art. 274. CO₂: un gas permite ser comprimido dentro del extintor de incendios por lo que no es necesario ningún otro producto para descargarlo.

Art. 275. Potencial de apague: Es una propiedad de cada extintor dependiendo de su clasificación será la distancia máxima a cubrir en un incendio.

Art. 276. Fuga de gas: Se denomina a cualquier liberación no prevista de una sustancia química peligrosa, la cual expone a las personas afectadas a consecuencias graves.

**Párrafo 3: Procedimiento de evacuación del establecimiento educacional.
Ante un SISMO**

Art. 277. Antes del sismo

- 1) Conocimiento del procedimiento adecuado durante un sismo de la totalidad de docentes, inspección, dirección y alumnos.
- 2) Conformación de la brigada interna de emergencia.
- 3) En el mural oficial del colegio se deberá entregar los nombres de las personas conformantes de la brigada.
- 4) Publicar en el mural oficial del colegio los números de emergencias.
- 5) Se realizarán los simulacros siguiendo el proceso descrito.
- 6) Se deberá pasar la lista de alumnos al inicio de cada jornada de clases.

Art. 278. Durante el sismo

- 1) La alarma será activada manualmente apenas comience el sismo
- 2) Los docentes deben mantener la calma y alertar al estudiante que esté más cerca de la puerta para que la abra.
- 3) Los alumnos se deben alejar de las ventanas y las luminarias.
- 4) Los alumnos deben esperar en su sala, en forma ordenada, hasta que el movimiento sísmico termine y se pare la alarma.
- 5) Luego proceder a evacuar la sala.

Art. 279. Después del sismo

- 1) Cada curso procederá a ubicarse en el lugar más cercano dentro de la zona de seguridad correspondiente.
- 2) Los docentes pasaran la lista de alumnos de acuerdo con cada curso.
- 3) En caso de que falte algún alumno los docentes deberán informar a la brigada.
- 4) La brigada desplegara a un par de integrantes con el fin de comenzar la búsqueda del alumno perdido.
- 5) Integrantes de la brigada deberán detectar si existe una posible fuga de gas, incendio, persona accidentada o daño estructural.
- 6) De comprobarse alguna de las emergencias mencionadas en el punto anterior se procederá a llamar a los organismos competentes correspondientes.
- 7) Se brindará contención emocional para las personas que se encuentren más afectadas por el hecho ocurrido.
- 8) Evaluará el riesgo para determinar si las actividades del colegio se suspenden o se reinician en forma total o parcial.
- 9) En caso de que se continúen las clases se procederá a reanudar los suministros.

Párrafo 4: Funciones.

Art. 280. Antes de la emergencia.

- 1) Conocer y participar activamente en el Plan de Emergencia y Evacuación.
- 2) Establecer una coordinación con organismos servicios de apoyo externos.
- 3) Conocer de los recursos presentes en el complejo para el control de emergencias.
- 4) Disponer y participar de los simulacros y entrenamiento necesario en el establecimiento.
- 5) Difundir el Plan de Emergencias entre los alumnos, el personal, los padres y apoderados.
- 6) Revisar por lo menos una vez al año, la vigencia, utilidad y evolución del Plan de Emergencia.

Art. 281. Durante la emergencia.

- 1) Asumir la responsabilidad de dirigir la administración de la emergencia.
- 2) Supervisar y ejecutar los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- 3) Solicitar y coordinar con los servicios de apoyo externo.
- 4) Solicitar información sobre la evacuación, recuento de evacuados y su estado.
- 5) Disponer en caso de ser necesario la evacuación hacia los domicilios de los alumnos.
- 6) Informar y coordinar con las oficinas centrales las acciones a seguir de acuerdo al tipo de emergencia y su evolución.
- 7) Informar a los medios de comunicación sobre la situación

Art. 282. Después de la emergencia.

- 1) Participar en la evaluación de las instalaciones del establecimiento
- 2) Determinar la factibilidad de reingresar al establecimiento a retomar las actividades normales.
- 3) Solicitar informes a los líderes de piso y monitores de evacuación, para evaluar la efectividad de los procedimientos.
- 4) Recabar información sobre las causas de la emergencia.
- 5) Tomar las medidas necesarias para que eventos similares no se vuelvan a repetir.

Párrafo 5: Comunicación.

Art. 283. Un simulacro requiere de una acción inmediata, por lo tanto, es necesario que se cree una forma para enfrentar una emergencia de la mejor manera, con un actuar rápido y eficiente, ya que generalmente una emergencia genera desorden, histeria. Confusión y diferentes situaciones, lo que puede producir otros problemas y aumentar las consecuencias negativas de la emergencia.

Para esto, se implementa como medida de prevención el Plan de simulacro. Es importante tener presente que la acción de respuesta a una emergencia está condicionada por la fase en el cual se encuentre su desarrollo, ya que cada simulacro tiene sus características y prioridades propias de la emergencia.

Art. 284. El Director(a) del colegio o el funcionario que se designe tomarán las siguientes normas mínimas de seguridad que deben imperar en el establecimiento escolar:

- 1) Planificar la distribución del mobiliario de los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- 2) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación de los alumnos libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- 3) Custodiar el funcionamiento, ubicación y ventilación de estufas u otros elementos peligrosos.
- 4) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del establecimiento, tales como Vidrios quebrados, Muebles deteriorados, Tazas de baños y lavamanos trisados, Interruptores y enchufes o cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, Peligro en infraestructura, etc.

Art. 285. En el colegio deberá existir a lo menos los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 1) Botiquín equipado con los útiles necesarios para prestar los primeros auxilios.
- 2) Números de teléfonos de emergencia en lugar visible cercano al teléfono.
- 3) Cantidad suficiente, según normas actuales de extintores de incendio, tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios, ubicados en lugares estratégicos del recinto escolar.
- 4) Señales éticas visibles y con indicaciones claras acerca de las zonas de seguridad y la forma de evacuar el edificio en casos necesarios.

Art. 286. En caso de que un alumno (a) sufra un accidente escolar durante las horas de permanencia en el colegio, se le prestarán los primeros auxilios, donde se evaluará la menor o mayor gravedad del accidente, comunicándose al colegio de forma inmediata con el apoderado. Si el accidente del alumno requiere del traslado a un centro asistencial (Hospital Regional) el apoderado deberá concurrir con su hijo (a) previa confección del formulario del seguro de accidente escolar ofrecido por el estado con el cual el alumno (a), tendrá derecho a recibir por parte de este centro asistencial toda la atención necesaria.

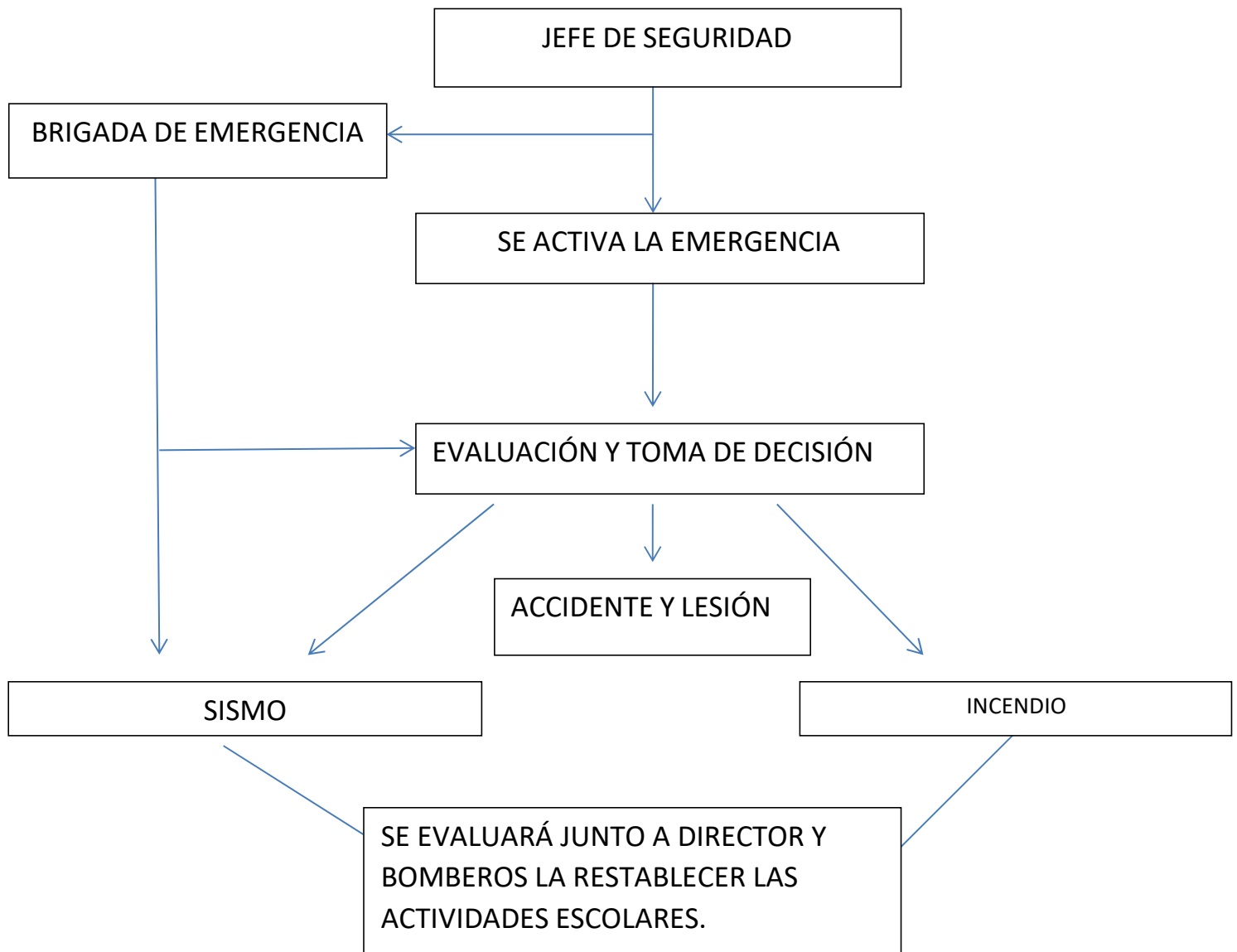
Art. 287. Si el accidente reviste mayor gravedad de acuerdo a evaluación del Inspector o de alguno de los miembros del Equipo de Gestión, el establecimiento llamará de inmediato una ambulancia para el traslado del alumno (a) al centro asistencial. El colegio se comunicará de inmediato con el apoderado para que concurra al hospital, haciéndose cargo éste de su hijo (a) y de las horas que deba mantenerse el alumno en este centro hospitalario.

Art. 288. Periódicamente y para dar cumplimiento al Decreto 155/77 del Ministerio de Educación Plan Cooper, se realizarán ejercicios de evacuación y seguridad escolar, cuyo plan deberá ser incorporado al Proyecto Educativo.

Art.289. El encargado sobre prevención de riesgo escolar deberá:

- 1) Velar por la existencia y abastecimiento del botiquín escolar.
- 2) Mantener en el botiquín el stock mínimo e indispensable de elementos, para la atención primaria de los niños.
- 3) Constituir una Brigada de Seguridad de Tránsito, la que será asesorada por un funcionario del establecimiento.

**FLUJOGRAMA DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO.
BRIGADA DE EMERGENCIA COLEGIO CARLOS MIRANDA.**



Párrafo 6: De la Higiene

Art. 290. El personal encargado del aseo e higiene del colegio deberá:

- 1) Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina, etc. y protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
- 2) Mantener condiciones sanitarias exigidas en los lugares donde se manipulan o guarden transitoriamente alimentos y en despensas o bodegas.
- 3) Cumplir las normativas sanitarias existentes en cuanto al personal de cocina y aquellos que manipulen alimentos.

- 4) Tener lugares separados para guardas alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas o contaminantes. Mantenerlas bien rotuladas para evitar accidentes.
- 5) Mantener receptáculos de basura en lugares estratégicos en cantidad suficiente, que deben ser sacados y vaciados en forma permanente o cuando lo determine el servicio recolector de la municipalidad.
- 6) Mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que sea un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Párrafo 7: Sobre los viajes de estudios y/o paseos educativos.

Art. 291. Para realizar viajes de estudios y/o paseos educativos, los Docentes deberán presentar a Dirección y/o CORMUN, un proyecto con a lo menos 15 días de anticipación y debe considerar y especificar:

- 1) Fundamentación
- 2) Objetivos-Metas
- 3) Programación de la actividad
- 4) Evaluación
- 5) Itinerario
- 6) Recursos
- 7) Firma del Profesor responsable
- 8) Nómina de alumnos que efectivamente viajan, mencionando el curso, los que deben estar autorizados por sus padres y/o apoderados, bajo firma, permiso que debe quedar archivado en la Dirección del establecimiento. En el proyecto se debe mencionar que los alumnos se encuentran autorizados por sus padres y/o apoderados.
- 9) Exigencias del Bus: No debe sobrepasar los 10 años de antigüedad, especialmente cuando sale de la comuna, su capacidad debe ser acorde al número de alumnos y los adultos que viajan, y por ningún motivo debe sobrepasar este número. Además, no debe ir ningún alumno ni adulto de pie. Cada niño, joven y adulto debe ir cómodamente sentado.
- 10) Documentos del Bus: Debe presentar fotocopia de Revisión Técnica, Permiso de Circulación (las dos caras) Seguro del Vehículo (las dos caras) Licencia de Conducir (dos licencias cuando se trata de viajes largos). Todos estos documentos deben ser legibles y al día. De no cumplir con estos requisitos, el permiso queda automáticamente denegado.
- 11) La autorización es por un día. Si fuesen más días, se debe presentar calendario de recuperación de clases, firmado y timbrado por el Jefe Técnico cuando corresponda.

XII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Párrafo 1: Articulaciones del Comité de Convivencia Escolar y los organismos colaboradores del establecimiento.

Art. 292. En el establecimiento podrán funcionar los siguientes organismos colaboradores, que podrán participar en diferentes procesos de acuerdo a su competencia:

- 1) Equipo de Gestión
- 2) Comité de Convivencia Escolar.
- 3) Comité de Apelación.
- 4) Consejo Escolar. (1 representante de cada estamento).
- 5) Centro de Alumnos.

- 6) Comité Paritario.
- 7) Centro General de Padres y Apoderados.
- 8) Sub-Centros de Padres y Apoderados.

Art. 293. El Comité de Convivencia Escolar podrá estar integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- 1) Representante del Equipo directivo
- 2) Encargado de Convivencia Escolar
- 3) Dupla Psicosocial
- 4) Encargado de Plan de Formación Ciudadana
- 5) Encargada de salud

Art. 294. El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- 1) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento
- 3) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 4) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- 5) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- 6) El Comité de Convivencia intervendrá ante la segunda falta grave y en aquellas faltas muy graves.

Art. 295. El Encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Convivencia Escolar, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Art. 296. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá como centro general de padres y apoderados, el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Art. 297. Dentro de los deberes del Centro General de Padres y Apoderados se encontrarán:

- 1) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y en concordancia con ellos, promover acciones de estudio y capacitación que sean más convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- 2) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- 3) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, actitudes valores que la educación fomenta en los alumnos.

- 4) Apoyar la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- 5) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, participar cuando corresponda en todos los programas progreso social que sean en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- 6) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa, a las políticas, programas, proyecto educativo y así plantear cuando corresponda las inquietudes, motivaciones, sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.
- 7) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, especialmente relacionado con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

Art. 298. La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se regirán por las normas establecidas en el Decreto N° 565 del 06-06-90 y sus modificaciones (Dcto. 828/24-10-95).

Art. 299. El director se reserva el derecho que le otorga el inciso 2° del Decreto 565/90, de participar en calidad de asesor o nombrar a un representante para ello.

Art. 300. La dirección se compromete a otorgar las facilidades, para que los padres y apoderados constituyan el Centro General, así como sus posteriores reuniones o recibirlos para elaborar proyectos en conjunto o plantear situaciones referentes a su funcionamiento.

Art. 301. La dirección del colegio no podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clases, como tampoco privar a un apoderado a pertenecer al centro general de padres o de participar en sus reuniones, por el sólo hecho de no pagar o estar atrasado en las cuotas fijadas por el centro general de padres y apoderados.

Art. 302. Los aportes que no sean en dinero efectivo, que realice el centro general de padres al colegio no constituirán parte del presupuesto del colegio y las obras realizadas por éste y que vayan en mejoramiento de la infraestructura del local o las donaciones en especie (libros, útiles, equipos electrónicos u otros), se incorporarán al colegio a título gratuito e inventariados.

Art. 303. El centro general de padres y apoderados en su calidad de entidad autónoma, se financiará con los aportes voluntarios que perciba de los apoderados y el destino que de ellos haga estará señalado en su reglamento interno.

Art. 304. Los sub-centros de padres y apoderados por cursos son organismos consultores de comunicación y relación entre profesor alumnos, padres y apoderados, destinados a examinar la conducta y rendimiento de su pupilo, como asimismo, contribuir a la planificación conjunta de recreación que sirven de estímulo al acontecer educativo.

Art. 305. Los sub-centros de padres y apoderados por curso se constituirán de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Decreto 565/90 y el propio reglamento interno del centro general de padres y apoderados.

Art. 306. Los fondos que manejan los sub-centros serán independientes del centro general de padres; no obstante, deberán realizar al finalizar cada año escolar una rendición formal de cuentas ante la dirección del establecimiento.

Art. 307. Serán deberes del centro de alumnos, los siguientes:

- 1) Representar los problemas, necesidades, inquietudes y aspiraciones de sus miembros ante la dirección o autoridad que corresponda.
- 2) Promover en el alumnado mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca en un adecuado ambiente educativo y en una estrecha relación humana, entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 3) Orientar sus actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Proyecto Educativo.
- 4) Promover el ejercicio de los derechos y deberes del niño.

XIII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Párrafo 1: Disposiciones Finales.

Dado que nuestra Unidad Educativa cuenta con reconocimiento oficial, para la aprobación y entrada en vigencia de este Reglamento Interno y sus modificaciones, debe ceñirse a las siguientes disposiciones:

Art. 308. Este Reglamento Interno será aprobado conforme al procedimiento adoptado por el sostenedor del establecimiento escolar (CORMUN), y su actualización debe ser realizada a lo menos una vez al año, de acuerdo a las necesidades de la institución y a la normativa vigente.

Art. 309. Para realización de modificaciones o justes al presente Reglamento se usarán las siguientes instancias dentro de la Unidad Educativa:

- 1.- Reflexión con Equipo Directivo sobre Reglamento Interno
- 2.- Actualización de Reglamento Interno de acuerdo a Normativa Vigente
- 3.- Se socializa el manual vigente, sus protocolos y la forma en que los procedimientos se aplican, buscando formas de mejorarlos con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- 4.- Reflexión y modificación de protocolos con Equipo de Gestión
- 5.- Presentación nuevo Reglamento Interno con los nuevos protocolos al consejo escolar para su posterior aprobación en acuerdo con la autorización del Sostenedor para su posterior Difusión.

Art. 310. La aprobación de este Reglamento está sujeta a la conformidad del Consejo Escolar, organismo que tiene carácter consultivo para estos efectos.

Ante una modificación de este instrumento, luego de su aprobación se deberá informar en primer lugar al Consejo Escolar y al Sostenedor de dicha moción, y luego informar al resto de la comunidad educativa mediante los mecanismos que la autoridad determine (circular, página web, etc.).

Art. 311. Para efectos de la Difusión Del Reglamento Interno.

La comunidad educativa conocerá oportunamente el Reglamento Interno y sus modificaciones. Para esto, este documento debe estar publicado completamente en el sitio web del establecimiento.

Por otro lado, se deberá mantener una copia actualizada en Dirección de modo que cualquier integrante de la comunidad educativa pueda acceder a él.

La versión final debe ser enviada al Sostenedor del establecimiento.

Art. 312. Por otra parte, este Reglamento Interno debe ser socializado con todos los estamentos de la comunidad educativa luego de la consulta al Consejo Escolar, en instancias como Consejo de profesores, Reunión de apoderados, Reunión de Centro de Alumnos, etc.

Art. 313. Es importante señalar que este Reglamento Interno debe estar en la plataforma online que el Ministerio de educación determine, actualmente debe estar la publicación de este documento en el SIGE (Sistema de Información General de Estudiantes). www.comunidadescolar.cl/sige.

Art. 314. Todas las materias no definidas en este reglamento serán determinadas por la Dirección del colegio en su oportunidad, otorgando un carácter consultivo al equipo directivo y al consejo de profesoras y profesores, para la correspondiente toma de decisiones.

Art. 315.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la aprobación por el Sostenedor y el Consejo Escolar descritas con anterioridad.

XIV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. j

1.-PROTOCOLO DE DENUNCIA DELITOS

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 1 del Código Penal define delito como: “Toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Luego dispone que “Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario”.

En el Establecimiento Educacional éstos pueden materializarse en acciones contra la propiedad como, por ejemplo: robos, hurtos, destrucción de mobiliario, daño a la infraestructura del Establecimiento, entre otros; y/o contra las personas, como, por ejemplo: agresiones, lesiones, amenazas, intimidación con armas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual; así como situaciones de explotación sexual, maltrato y otros que afecten a los y las estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO

1. Código Penal.
2. Código Procesal Penal
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Ley N° 20.000 de 2005, que sustituye la Ley N° 19.366, la que sanciona el Tráfico. Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
5. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
6. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
7. Ley N° 20.370 General de Educación.
8. Ley N° 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley N° 20.609 Ley Zamudio o Antidiscriminación.
10. Otros cuerpos normativos especiales.

3. PROCEDIMIENTO

3.1 Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal, en la Ley de Responsabilidad penal Adolescente y en otros cuerpos legales. Todos ellos deberán ser denunciados antes la autoridad competente: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal; en un plazo de 24 horas desde conocidos los hechos; lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en los artículos 175, letra e, artículo 176 y 177 del Código Procesal Penal (en adelante “CPP”). En efecto, nos sujetaremos a las siguientes reglas para proceder a la denuncia:

3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

3.1.1.1 Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educativos de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

3.1.1.2 No obstante las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal ([multa de 1 – 4 UTM](#)).

3.1.4 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:

3.1.4.1 La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.1.4.2 En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

3.1.4.3 La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

3.1.4.4 Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un **Oficio** dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

3.1.4.5 El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

3.1.1 DENUNCIA OBLIGATORIA (ARTÍCULO 175 CPP).

3.1.1.1 Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el Establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Como complemento de lo anterior se deberá denunciar todos los delitos que tomen conocimiento en el ejercicio de sus cargos.

3.1.1.2 No obstante las demás personas no incluidas en el artículo 175, no quedan exentos del deber moral de denunciar en función de la responsabilidad compartida que les compete en la protección de los miembros de la comunidad escolar.

3.1.2 PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA (ARTÍCULO 176 CPP).

Las personas indicadas deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

3.1.3 INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR (ARTÍCULO 177 CPP).

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal (multa de 1 – 4 UTM).

3.1.4 MEDIOS A TRAVÉS DE LOS CUALES EFECTUAR LA DENUNCIA:

3.1.4.1 La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

3.1.4.2 En el caso de la denuncia verbal, debe solicitarse por el denunciante levantar un registro en su presencia por parte del funcionario que la recibiere y ser firmada por ambos.

3.1.4.3 La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego.

3.1.4.4 Se recomienda para los efectos de su respaldo materializar la denuncia en un **Oficio** dirigido hacia la autoridad ante quien se denunciará.

3.1.4.5 El documento obtenido, una vez efectuada la denuncia, deberá adjuntarse a los demás antecedentes del Protocolo que corresponda.

3. Podrán presentarse otros escritos en la causa, distintos del requerimiento, como por ejemplo medios de prueba, solicitudes, diligencias, etc. y para ello en vez de ingresarlos haciendo click en "Ingresar demanda/Recurso", deberá hacer click en "Ingresar escrito".

4. Para ver el estado de la causa o del Requerimiento, y las gestiones efectuadas en ella, deberá hacer click en la parte superior izquierda de su Oficina Judicial Virtual, en la sección denominada "Mis causas"; seleccionar la competencia: "Familia"; y, en su apartado: "Tramitación", seleccionarlas todas. Podrá ubicar la causa de acuerdo al N° de ingreso o RIT (Rol de Ingreso del Tribunal), asignado en el momento en que se ingresó el escrito de Requerimiento.

En página siguiente se presenta modelo de solicitud de medida de protección.

5. Modelo Escrito Tribunal de Familia

MATERIA: Medida de protección

PROCEDIMIENTO: Especial.

REQUIRENTE:

RUN:

DOMICILIO:

EN LO PRINCIPAL: Medida de Protección **PRIMER OTROSÍ:** Acompaña documentos. **SEGUNDO OTROSÍ:** Forma de notificación.

TRIBUNAL DE FAMILIA DE RANCAGUA

NOMBRE REQUIRENTE....., RUN....., PROFESIÓN U OFICIO
DOMICILIODE LA COMUNA DE.....a US. con respeto digo:

Que por este acto vengo en solicitar medida de protección a favor, de..... años de edad, cédula nacional de identidad número, quien actualmente cursa....., en nuestro colegio,, en razón de los siguientes fundamentos de hecho y de derecho, que a continuación expondré:

En cuanto a los hechos:

.....

Dado estos antecedentes, consideramos que nuestros alumnos podrían estar en una situación de riesgo

por.....

En cuanto al Derecho, la normativa que regula la materia es clara en el sentido de entregar amplias atribuciones al Juez para adoptar medidas de protección que permitan velar por el interés superior de los menores, así la Ley de Menores en su artículo 30, dispone, “ En los casos previstos en el **artículo 8º, números 7) y 8)**, de la ley que crea los juzgados de familia, el juez de letras de menores, mediante resolución fundada, podrá decretar las medidas que sean necesarias para proteger a los menores de edad gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos”.

POR TANTO, en virtud de lo expuesto y de dispuesto en los artículos 68 y siguientes de la ley N° 19.968, normas pertinentes de la Ley de Menores y demás disposiciones legales aplicables;

RUEGO A US., se sirva tener por interpuesto requerimiento de medida de protección a favor del niño/ niña/ adolescente

....., y disponer de las medidas de protección que estime pertinente a fin de resguardar sus derechos por posible vulneración de los mismos.

PRIMER OTROSÍ: Sírvase S.S en tener por acompañado los siguientes documentos:

.....

SEGUNDO OTROSÍ: Sírvase S.S., tener presente que designo como forma especial de notificación a esta parte para las resoluciones que procedan, los siguientes correos electrónicos:

.....

2.-PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN SOBRE HECHOS DE AGRESIÓN SEXUAL O DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD LOS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento contiene criterios procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes.

2. MARCO JURÍDICO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Actualmente nuestro Código Penal (en adelante CP) castiga entre otros, los siguientes delitos de connotación sexual: Violación Propia (art. 361 CP); Violación Impropia (Art. 362 CP); Estupro (art.363 del CP); Abuso sexual agravado o calificado (Artículo 365 bis del CP); Abuso sexual propio o directo (de mayor de 14 años de edad) (Artículo 366 del CP); Abuso sexual propio o directo (de menor de 14 años de edad) (Artículo 366 bis del CP); Abuso sexual impropio o indirecto o exposición de menores a actos de significación sexual. Figura en la cual se incluye el childgrooming (Artículo 366 quáter del CP); Producción de material pornográfico (Artículo 366 quinquies del CP); Tráfico o difusión de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 1° del CP); Adquisición o almacenamiento de material pornográfico (Artículo 374 bis inciso 2° del CP); Favorecimiento de la prostitución infantil (Artículo 367 del CP); Obtención de servicios sexuales de menores de edad o favorecimiento impropio (Artículo 367 ter del CP); Trata de personas menores de edad con fines de prostitución (Artículo 411 quáter del CP).

3. DEFINICIONES

Para estos efectos, se entenderá que constituyen agresiones sexuales: *“Aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio-incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento”.*¹

Existen distintos hechos que se consideran agresiones Sexuales: Aquellas en que existe contacto corporal como la violación, el estupro y los abusos sexuales (besos, caricias, y la introducción de objetos), y aquellas en que no hay contacto corporal, conocida también como corrupción de menores, como exponer a menores a actos con contenido sexual, producción de material pornográfico con menores, etc. Sin perjuicio de lo anterior, la Guía de Prevención de Abusos del MINEDUC, trata sobre esta materia, y aborda los delitos señalados como abuso sexual infantil en general; definiéndolo y clasificándolo.

¹ circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 21, cita N°42

Define “Abuso sexual infantil”: Es el contacto o interacción entre un niño o niña y un adulto, en el que es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo o de diferente sexo del agresor.

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

- **Abuso sexual propio:** acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual. La realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor (a) hacia un niño o niña, o de estos al agresor (a).
- **Abuso sexual impropio:** exposición de hechos de connotación sexual a menores de 14 años, con el fin de procurar su excitación o la de otro, tales como: exhibición de genitales, realización de actos sexuales, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía.
- **Violación:** consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia.
- **Estupro:** es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño, mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

OTRAS FIGURAS ASOCIADAS AL ABUSO SEXUAL INFANTIL:

- **Producción pornografía infantil:** toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen con los mismos fines.
- **Distribución de pornografía infantil:** comercializar, importar, exportar, distribuir, difundir o exhibir material pornográfico, cualquier sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de 18 años.

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.

4.2 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UNA PERSONA DISTINTA DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Si el denunciado es otro estudiante, se citará a su apoderado en los mismos términos del punto N° 2.

4. Si el denunciado es apoderado de un estudiante distinto del afectado, igualmente se le citará en los términos del N° 2.

5. Resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.²

² Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 36, cita N°42

6. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

8. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

9. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

10. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar. Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección; separación del afectado del denunciado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

Si el denunciado es un apoderado, el Informe Concluyente deberá contener la circunstancia de haberse denunciado el hecho a las autoridades competentes y las medidas protectoras aplicables.

PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y a los apoderados de los estudiantes denunciados (en su caso), para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener

presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Si un apoderado es el denunciado: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, cuando los antecedentes se hayan puestos a disposición de Fiscalía, se actuará conforme a lo que el Ministerio Público y/o Tribunales determine, ya que, dichos organismos son los competentes para determinar o no la existencia del delito y dictar sentencia de condena o absolución. **Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.**

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten**. Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

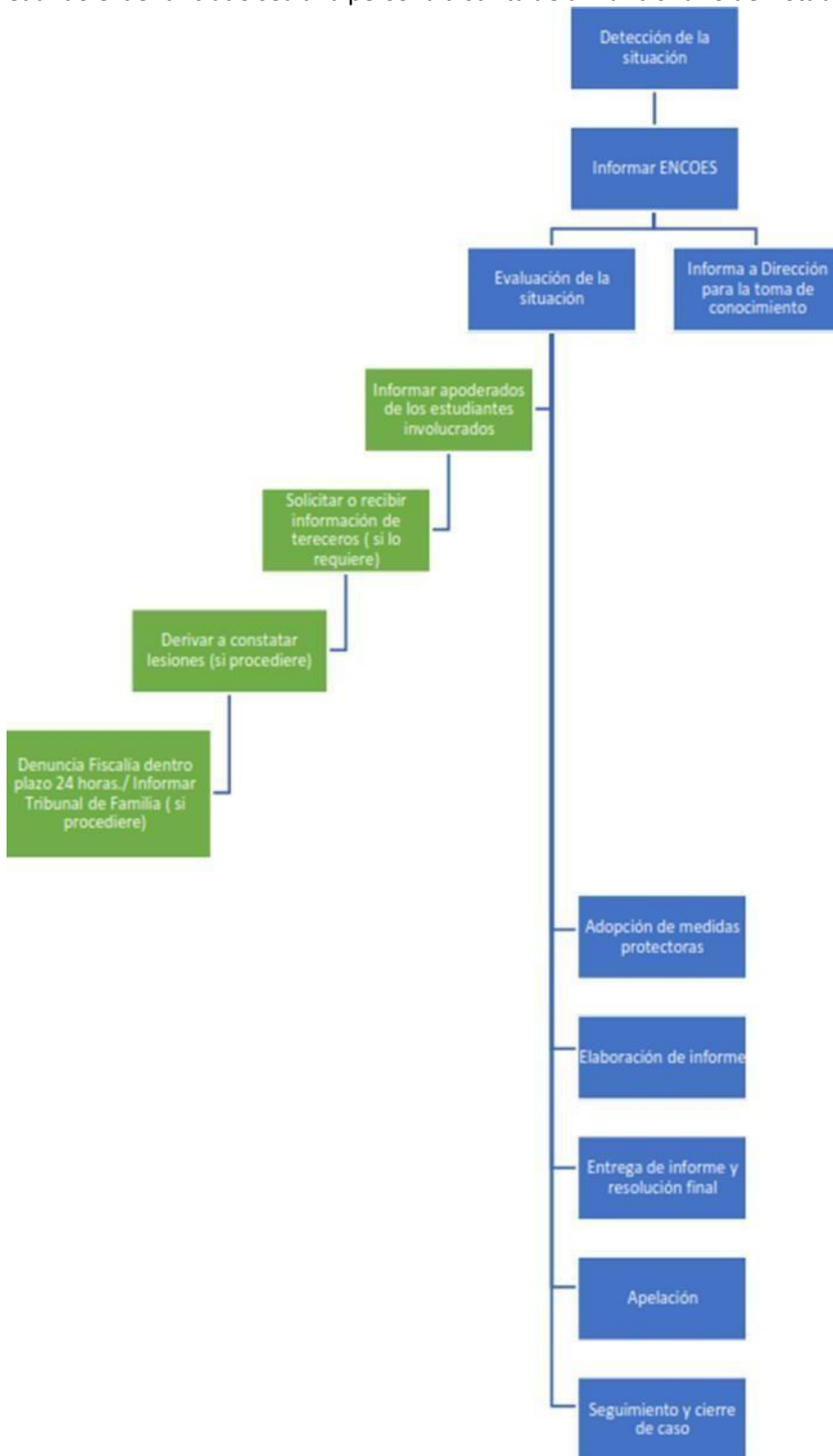
Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea una persona distinta de un funcionario del Establecimiento Educacional.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa; cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento. Dirección informa a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. Resguardar intimidad e identidad del o los estudiantes involucrados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.³

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.

²¹ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pág. 36, parte final.

7. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

8. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación del eventual responsable denunciado (funcionario/a) de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones⁴. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento en conjunto con el Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado y del eventual agresor, las medidas preventivas o sanciones que se aplicaron al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN).

PASO 5. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe concluyente y Resolución.

Nota: En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.
Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

²² Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pág. 36, parte final

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

SEGUIMIENTO.

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten.** Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección del E.E.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

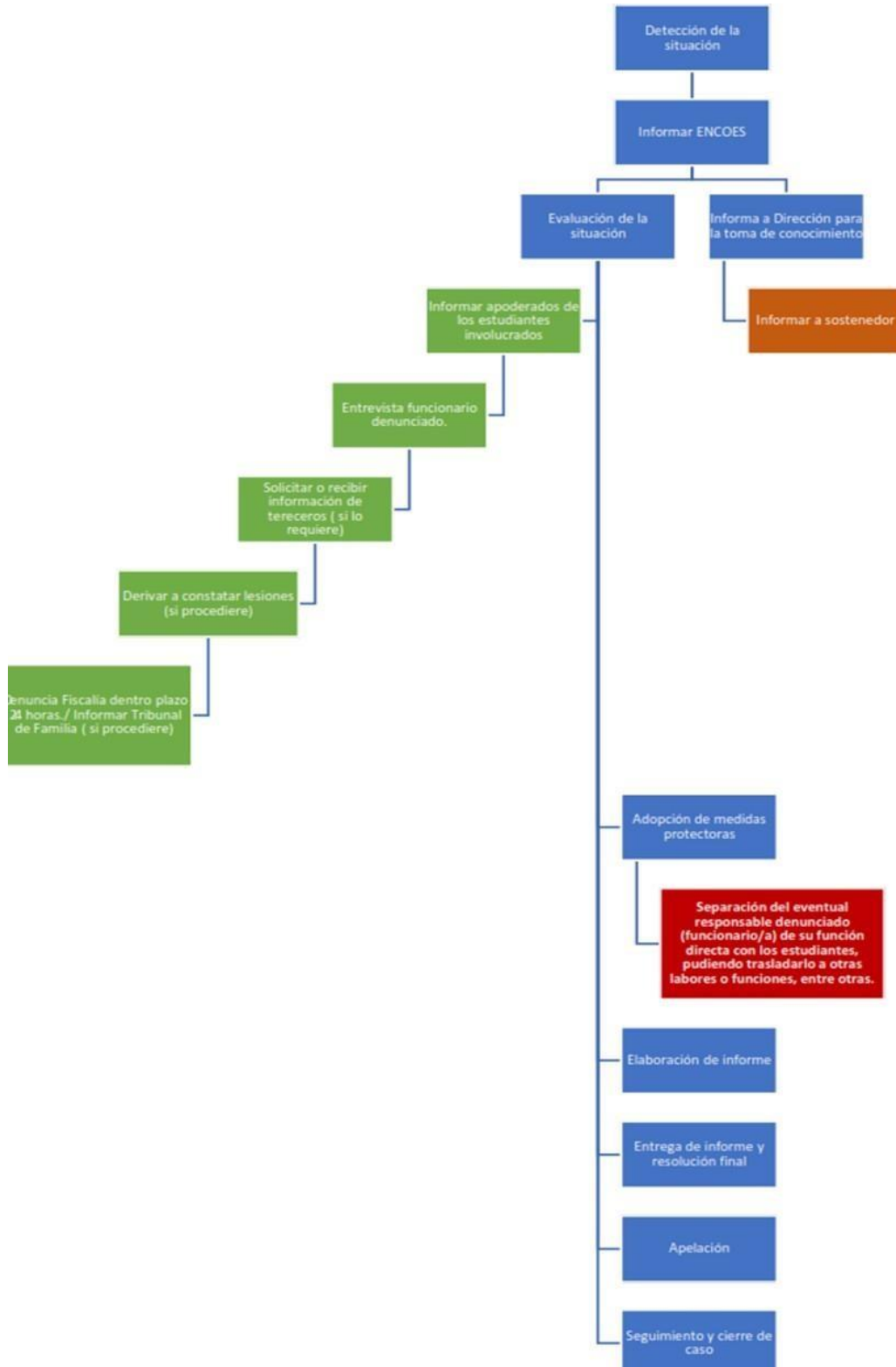
Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario del Establecimiento Educacional



3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El maltrato podemos definirlo como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede revestir distintas formas: maltrato físico, psicológico, negligencia, abandono, exposición a violencia intrafamiliar, abuso sexual.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar.
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. TIPOS DE MALTRATO:

Maltrato físico: Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Maltrato psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas

infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono: Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

Exposición a violencia intrafamiliar: Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación e informará a su vez a Dirección para la toma de conocimiento.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres,

sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este. La entrevista deberá constar por escrito.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar al Tribunal de Familia, si procediere, dentro de plazo de 24 horas de tomado conocimiento. Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS: El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación; o de requerir la intervención de un familiar directo del estudiante, quien le brinde apoyo y protección.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad de los estudiantes, deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo vulneración de derechos; 3) Fecha y lugar de ocurrencia; 4) Constatación de lesiones si hubo; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras , 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado del estudiante afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente

que, es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

SEGUIMIENTO: Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

DEL ACTUAR DEL E.E. EN CASO DE EXISTIR UNA INVESTIGACIÓN JUDICIAL O DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNOS:

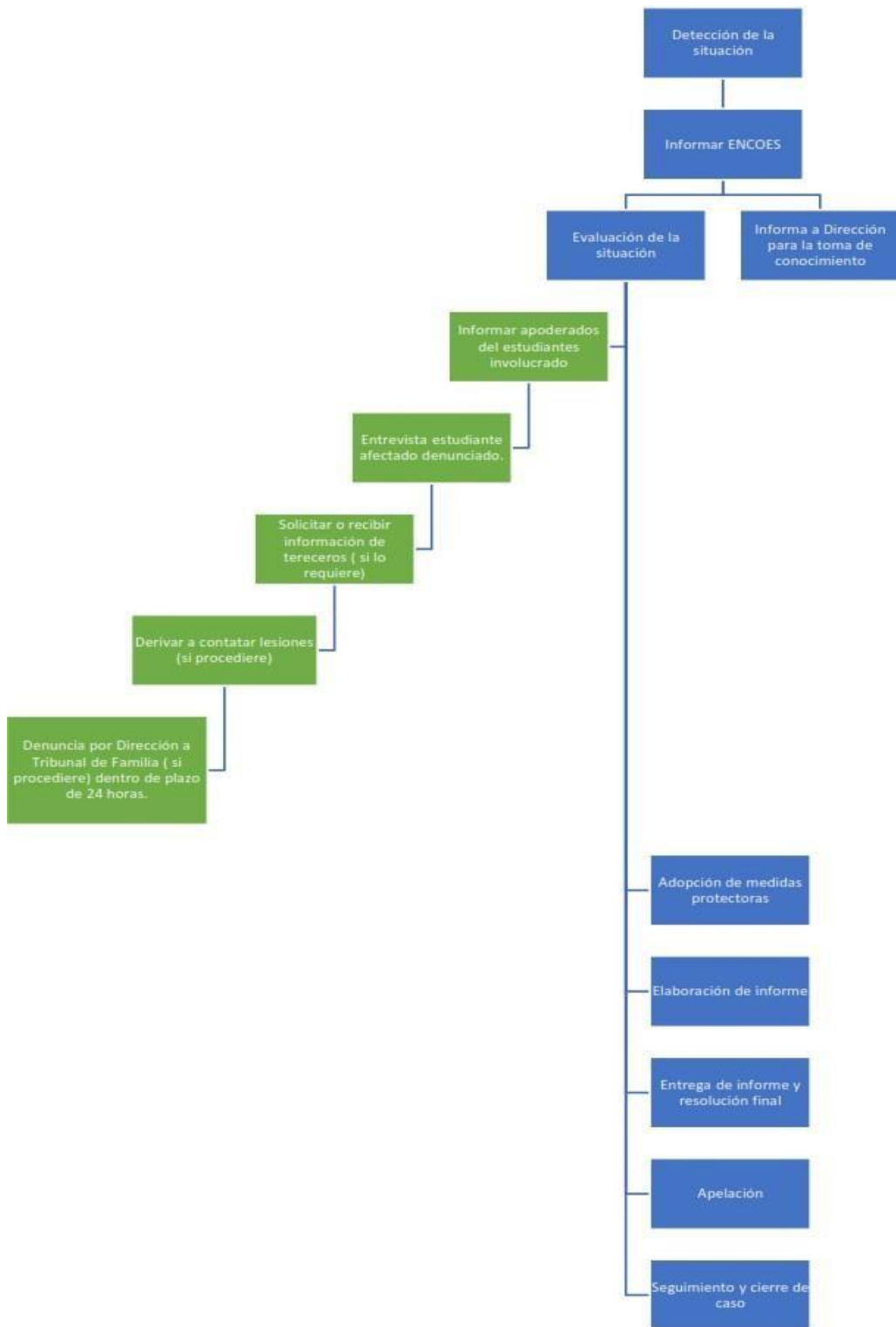
Ya sea con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, o de ayudar a los organismos de derivación, el E.E. recopilará antecedentes administrativos y/o de carácter general del estudiante (registros consignados en la hoja de vida del estudiante, entrevistas con profesores jefes y asignatura u otros que pudieren tener información relevante del niño, entre otros), a fin de describir la situación, sin emitir juicios, y de esta forma colaborar con la investigación, **en caso que los organismos respectivos así lo soliciten.** Esto será responsabilidad del funcionario que para tales efectos designe la Dirección.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E. determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

- 1.** Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del menor afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- 2.** Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

FLUJOGRAMA



4.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying:

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- **1. Se da entre pares;**
- **2. Implica una situación de desequilibrio de poder;**
- **3. Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso.**

Por otro lado, junto con el desarrollo de la tecnología y el acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, celulares, cámaras fotográficas, etc.), ha surgido una nueva vía para ejercer violencia denominada Cyberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, de sitios web como Facebook, Twitter, Instagram, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Este es un tipo de acoso que genera un profundo daño dado que es de carácter masivo.

La ley 20.536 dispone que se entenderá por acoso escolar: *“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.*

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.

3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR, BULLYING O CYBERBULLYING:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de acoso escolar, Bullying o Cyberbullying que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo de actuación.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados (estudiante afectado y estudiante denunciado), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados; Las entrevistas deberán realizarse por separado; Constar por escrito.

Nota: Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. En nuestro País no tenemos una ley que penalice el ciberacoso, sin embargo, otras conductas de maltrato como acoso sexual de adultos a menores (grooming); la difusión de imágenes sin su consentimiento, si son acciones consideradas delito, que deberán denunciarse ante los organismos competentes por Dirección, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. (Las Calumnias; Injurias; son también hechos constitutivos de delitos, pero de acción penal privada.)

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. **De toda medida debe dejarse constancia por escrito.**

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá Elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de acoso; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos, y que originaron la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional y características personales.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

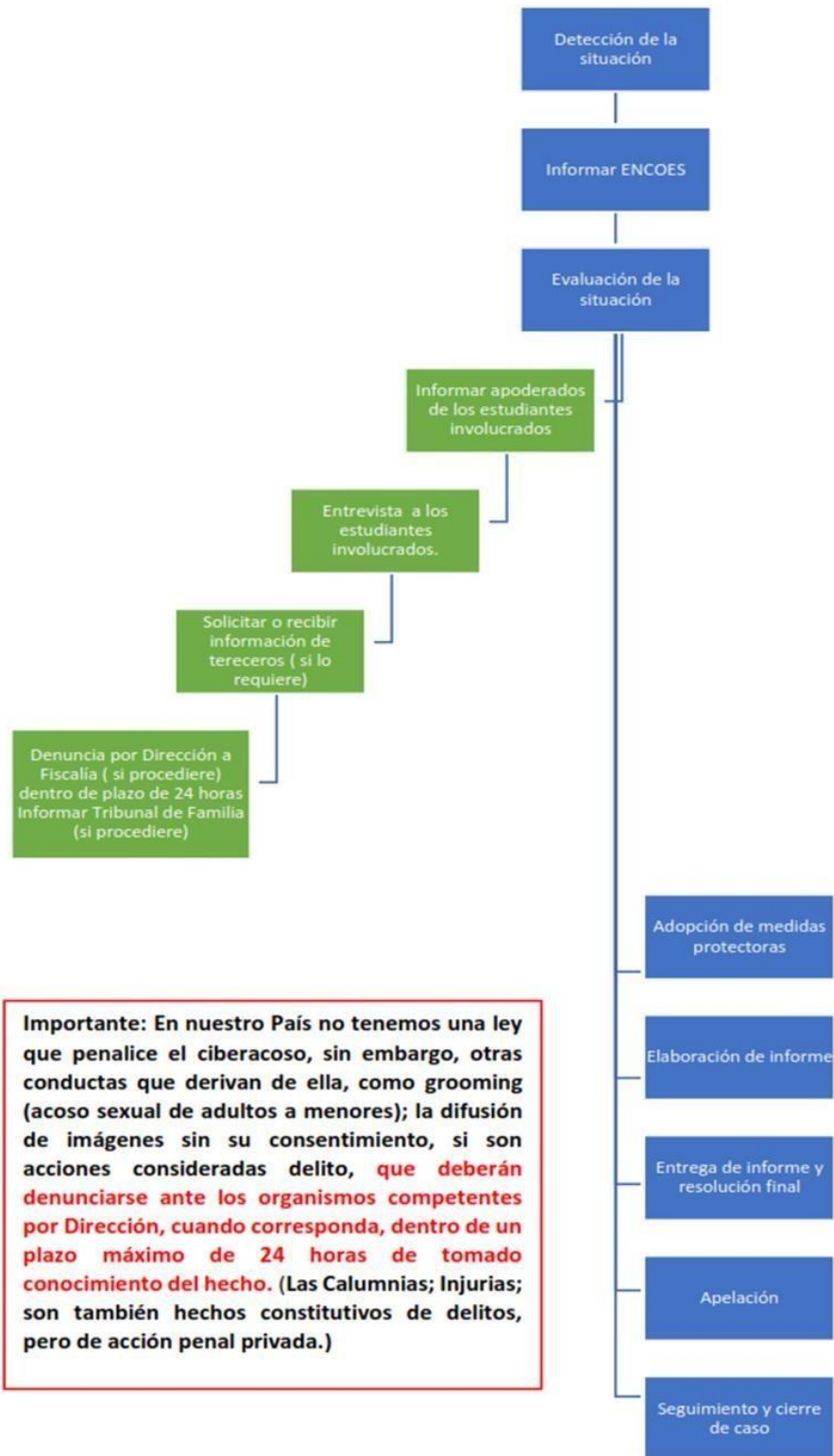
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como

asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA



5.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA. (LEY ZAMUDIO 20.609).

1. INTRODUCCIÓN:

En Chile, la legislación se refiere al concepto de discriminación arbitraria para definir una práctica, actitud o comportamiento sin justificación, que solo se funda en el prejuicio, el odio y la estigmatización de determinados grupos o sujetos, prestando especial atención a las colectividades en mayor riesgo de ser discriminadas.

La Ley N° 20.609 (2012) que establece medidas contra la discriminación arbitraria, conocida popularmente como Ley Zamudio, la define como:

“[...] Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad” (Art. 2°, Ley N° 20.609).

La discriminación en el contexto escolar chileno:

En el ámbito escolar, la discriminación constituye todas aquellas prácticas que, por acción u omisión, impiden el fin último de la educación: el pleno desarrollo de las personas, de sus proyectos de vida e identidades y la posibilidad de una participación activa en la sociedad.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de los derechos humanos.
2. Declaración de los derechos del niño y la niña.
3. Constitución política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.609 de No discriminación.

3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario.

4.2 Protocolo de actuación cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.

4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DISTINTO DE UN FUNCIONARIO.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa y que sea proferida por un **miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, si procediere, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Deberá citar al denunciado, en los mismos términos del número 2 anterior. La Entrevista se materializará por escrito. Si el denunciado es otro estudiante observará lo señalado en los números 2 y 3 anterior.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley 20609 dentro de plazo de 90 días).

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación arbitraria; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes si hubo; 6) Medidas protectoras 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior el niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, a los apoderados del estudiante denunciado, o al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad. Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

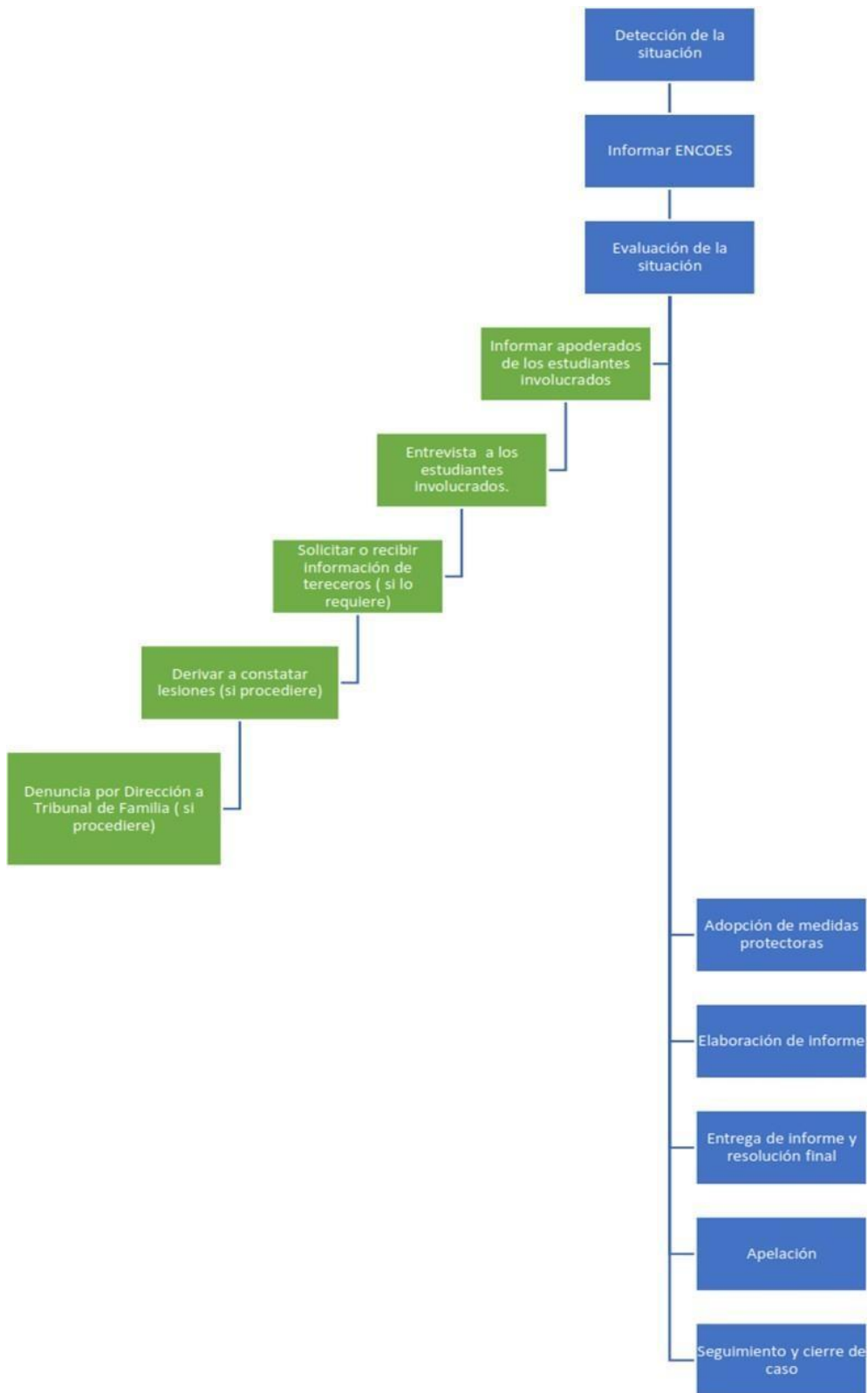
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Director/a del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un miembro de la comunidad educativa distinto de un funcionario



4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de discriminación arbitraria, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo e informará a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado se materializará por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Deberá **entrevistar al funcionario denunciado**, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá constar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia debe realizarse por Dirección del E.E. (Denunciar el hecho al Juez de letras del domicilio del afectado o del denunciado al ser acción civil compete a las personas enumeradas en el artículo 4 de la ley dentro de plazo de 90 días.)

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado.

Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de discriminación; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) denuncias ante organismos competentes; 6) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó deberá contener las medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado, las medidas que se aplicaron al o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad del Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

Sin embargo, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad CORMUN.

6. SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

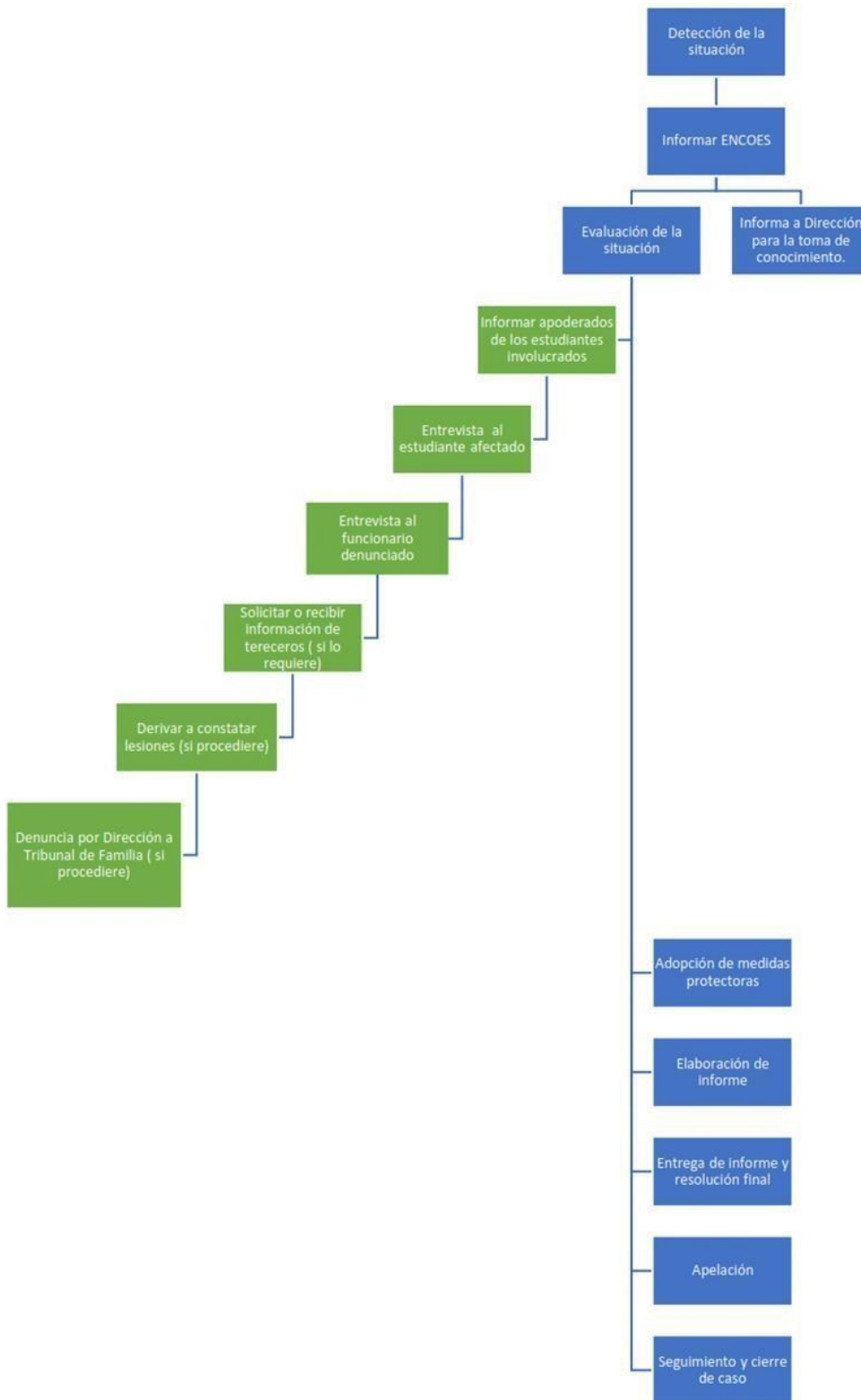
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Director/a del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Cuando el denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.



6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, es decir, entre pares. **(La violencia o maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar, en ese caso aplicamos Protocolo pertinente).**

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar a los apoderados de los estudiantes involucrados, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. Las entrevistas de los apoderados se realizarán por separado y se materializarán por escrito.

3. Entrevistará a los estudiantes involucrados. Las entrevistas deberán realizarse por separado.

Nota: Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los estudiantes involucrados, las que deberán incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes si hubo; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

PASO 6. APELACIÓN:

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO:

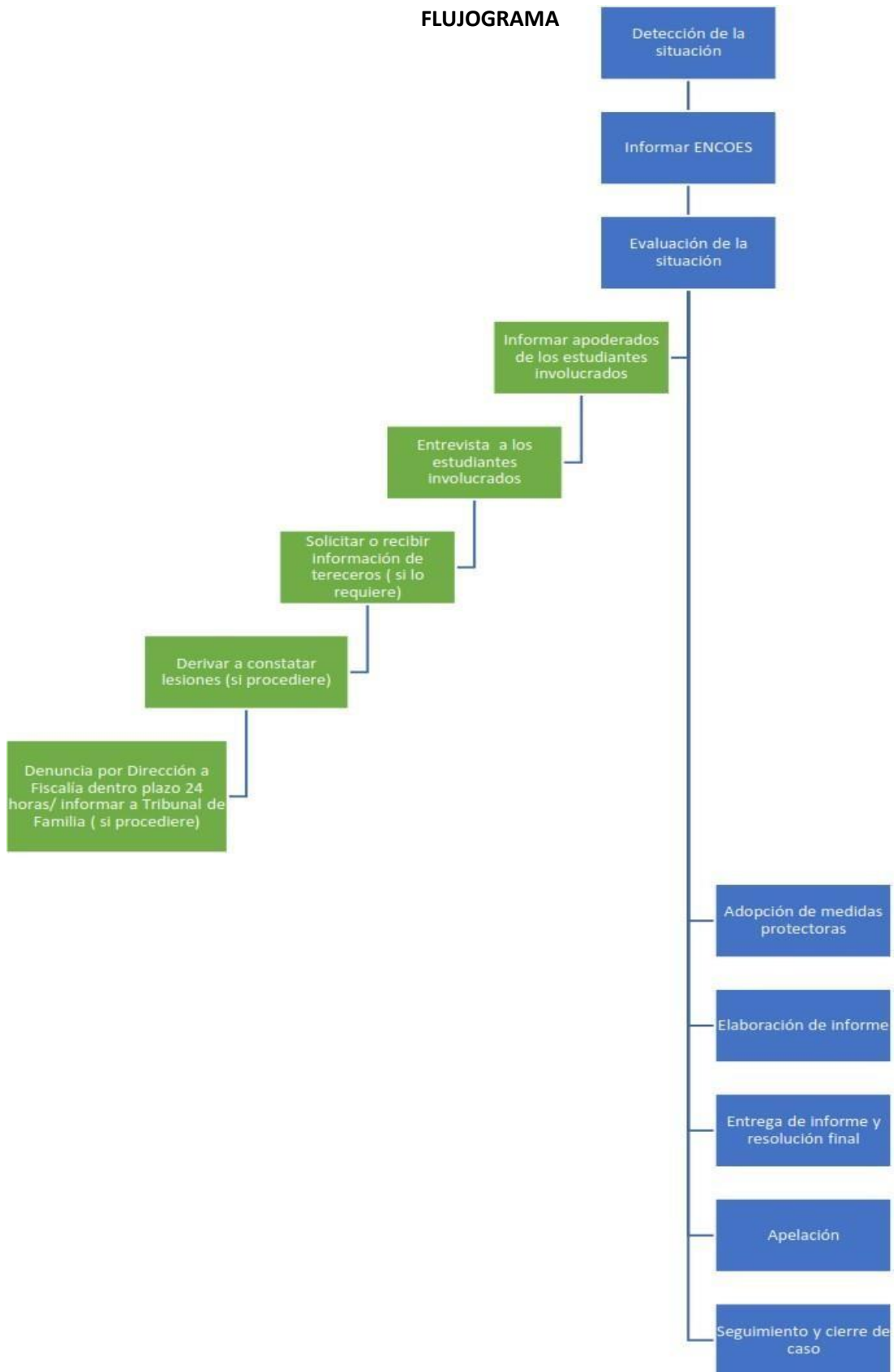
Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al estudiante, resguardando sus condiciones de protección. Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E. como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el menor, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA



7.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ADULTO A ESTUDIANTE

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.*

Asimismo, establece que *“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.*

Este Protocolo se aplicará cuando exista:

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto miembro de la comunidad educativa a un estudiante; salvo, cuando el maltrato o violencia provenga del apoderado del estudiante afectado, en cuyo caso se aplicará el Protocolo de Vulneración de Derechos, el que igualmente contempla los casos de maltrato o violencia física y/o psicológica.

Por lo tanto, en este documento se contienen 2 Protocolos:

1. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado (distinto del apoderado del afectado).
2. Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un funcionario del Establecimiento.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E, determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho

4. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

4.1 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un apoderado (distinto del apoderado del afectado).

4.2 Protocolo de Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente por un funcionario del Establecimiento.

4.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO O VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA PROVENIENTE DE UN APODERADO

(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presencia de una vulneración de derechos)

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia física y/o psicológica, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, y que **provenga de un apoderado (distinto del apoderado del afectado)** deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado debiendo constar por escrito.

3. Deberá citar al apoderado denunciado, en los mismos términos del número anterior.
4. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía e informar al Tribunal de Familia, (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas al estudiante afectado, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar, y aquellas destinadas a resguardar su integridad, las que deben ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.

Así, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, en su caso, que corresponderá aplicar respecto de los involucrados en los hechos, y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente; su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, y al apoderado denunciado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirá los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

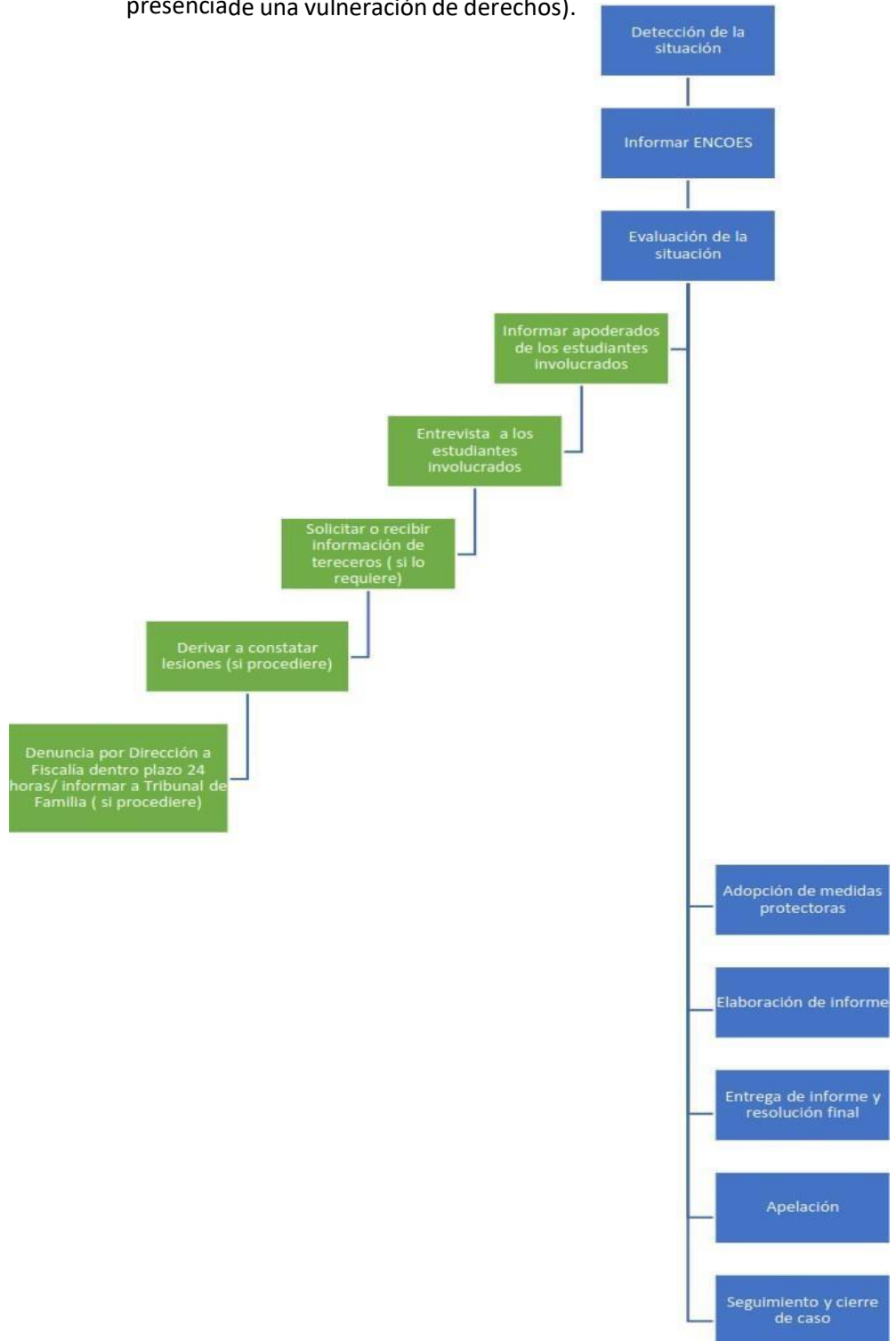
Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

FLUJOGRAMA

Maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un apoderado.
(Se refiere a un apoderado distinto del apoderado del afectado, porque en ese caso estamos en presenciade una vulneración de derechos).



4.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CUANDO EL DENUNCIADO SEA UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un estudiante de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento Educacional**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, comunicara a Director/a, quién su vez informa a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de su pupilo. La entrevista del apoderado deberá constar por escrito. Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, debiendo constar por escrito.

3. Deberá entrevistar al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

4. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La entrevista deberá constar por escrito.

5. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía; e informar al Tribunal de Familia (si procediere). Esta denuncia deberá realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del estudiante afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. De toda medida deberá dejarse constancia por escrito.

PASO 5. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 6. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya instruido investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

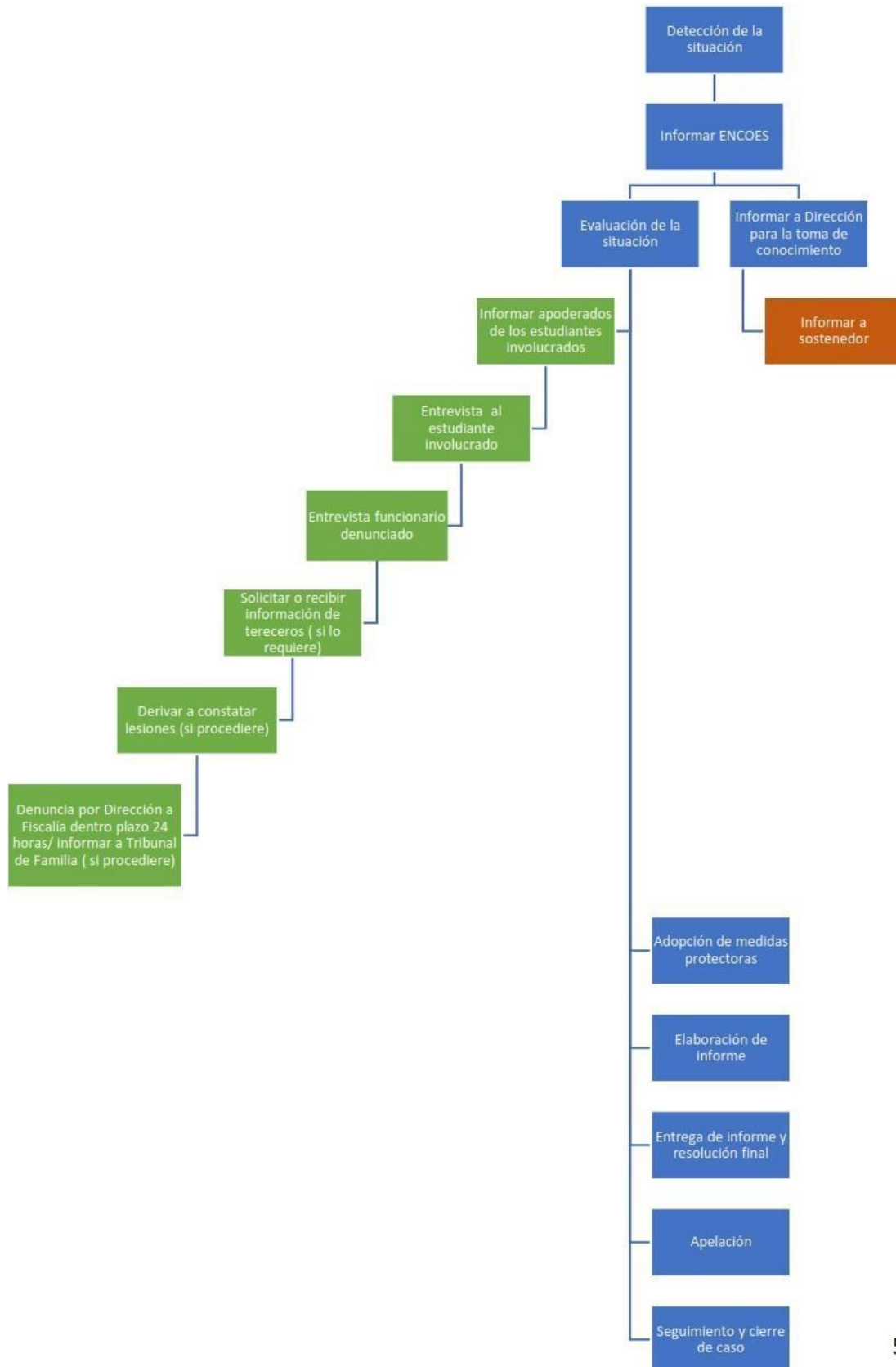
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Denunciado sea un funcionario miembro de la comunidad educativa.



8.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Constitución Política de la República.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

En este documento se contienen los siguientes Protocolos de actuación:

5.1. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.

5.2. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica de funcionario a apoderado.

5.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre funcionarios.

5.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADOS, Y DE APODERADO A FUNCIONARIO.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o maltrato físico o psicológico entre apoderados o de apoderado a funcionario, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informará a Dirección del E.E., para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al adulto afectado (apoderado o funcionario), en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

3. Entrevistará al apoderado denunciado; para ello deberá citarlo a entrevista en los mismos términos anteriores. Constar por escrito.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación

de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, y/o formativas, que corresponderá aplicar al apoderado denunciado; y las medidas de resguardo dirigidas al adulto afectado; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo. En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el Principio de la Proporcionalidad.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado denunciado y al adulto afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado denunciado o adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

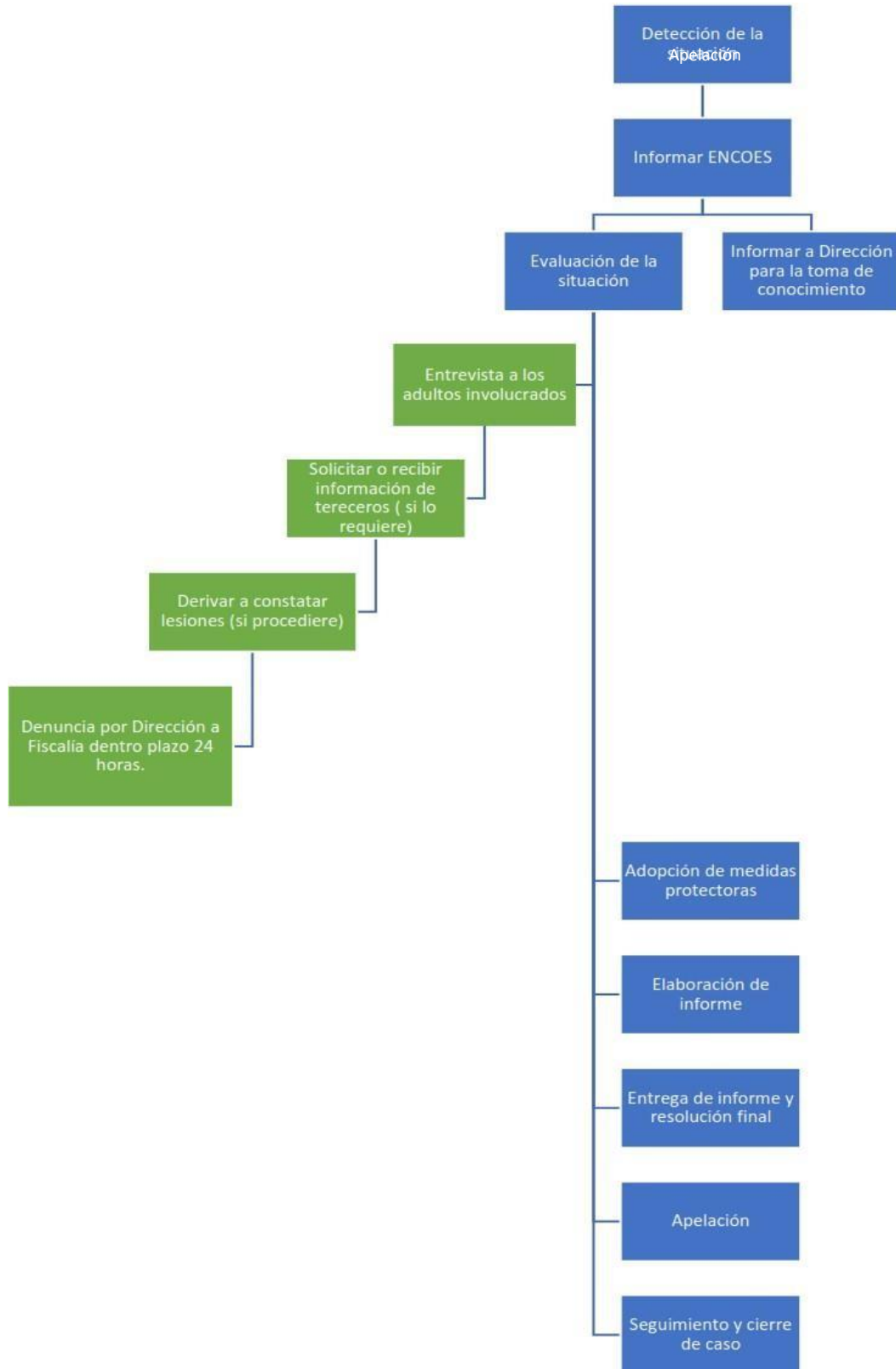
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Frente a situaciones de violencia física y/o psicológica entre apoderados y de apoderado a funcionario.



5.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que afecte a un apoderado miembro de la comunidad educativa, **proveniente de un funcionario del Establecimiento**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informara a Dirección, quien a su vez comunicara de lo ocurrido a Sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, además de dar aviso inmediato a la Dirección del Establecimiento:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Establecimiento en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo.

La entrevista del apoderado se materializará por escrito.

3. Deberá entrevistar al funcionario denunciado, para ello lo citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

4. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. Deberá denunciar el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también al Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. INFORME CONCLUYENTE:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de Violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que él designó, deberá contener las medidas protectoras que se adoptaron o adoptarán, así como las medidas o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario (si se hubieren aplicado conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de CORMUN); o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista al apoderado afectado, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

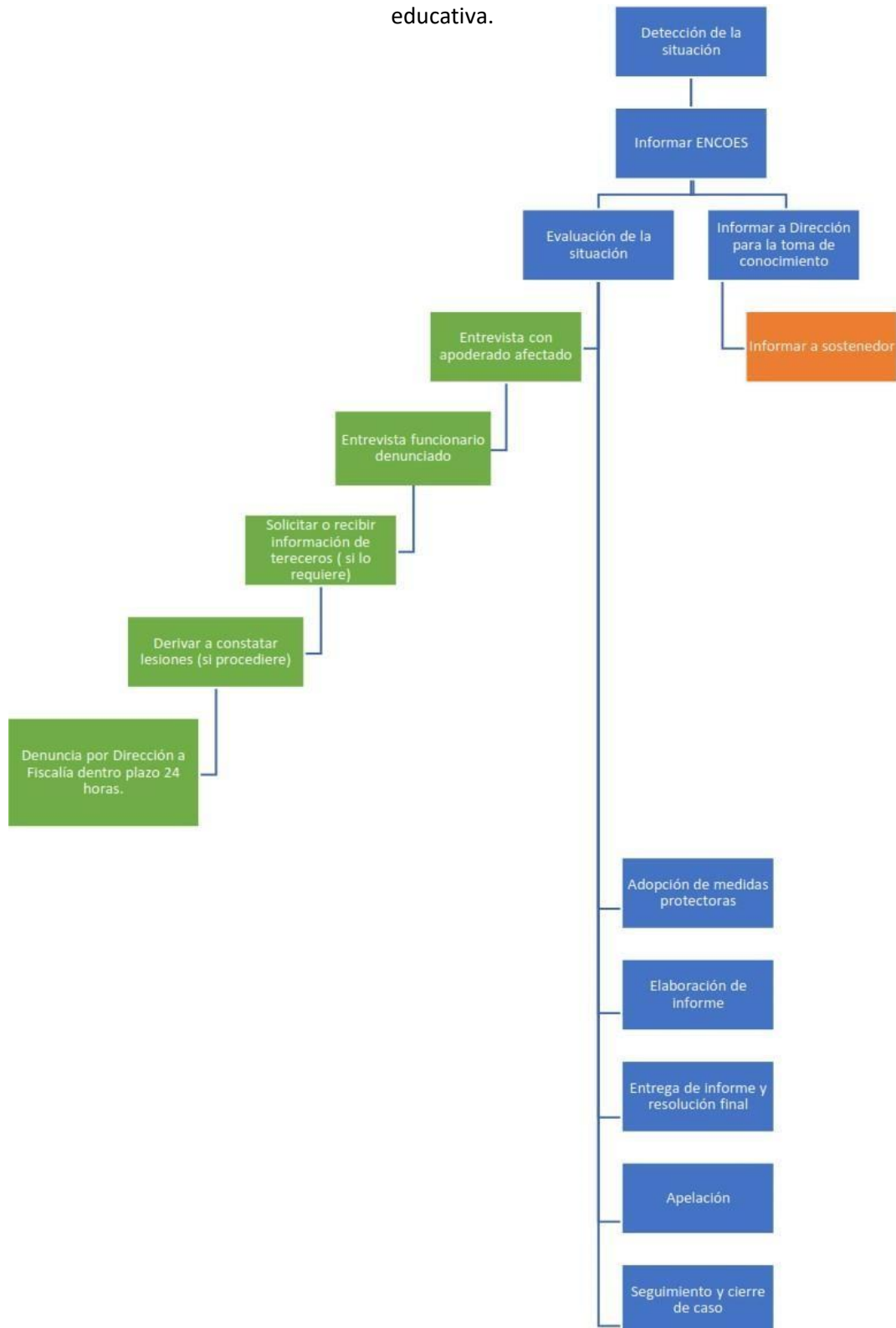
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros

FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica de funcionario a apoderado miembro de la comunidad educativa.



5.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA FÍSICA O PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, que se suscite **entre funcionarios miembros de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo, informará a Dirección, quien a su vez comunicará de lo ocurrido a sostenedor.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.
2. Entrevistará a los funcionarios involucrados, para ello los citará a entrevista en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, para un día y hora determinado. La citación se deberá realizar por escrito, salvo que le hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.
3. Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios)
4. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.
5. Deberá denunciarse el hecho a Fiscalía (si procediere). Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

Se deberán disponer de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad del afectado, las que deben ser adoptadas conforme a la gravedad del caso. Las medidas se determinarán por la Dirección del Establecimiento. Se informará también a Sostenedor.

Asimismo, deberá disponer de los apoyos psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar Resolución Final, y que deberá contener las medidas a que nos referimos en el Paso anterior; o, que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos, y a través de la cual se dejará constancia de la entrega del Informe Concluyente.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los involucrados por separado para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, y entregar copia del Informe concluyente.

Por su parte, en caso que se haya instruido una investigación sumaria o sumario administrativo en contra de algún funcionario involucrado en los hechos el procedimiento relativo a las medidas disciplinarias o sanciones se determinarán y aplicarán conforme a lo que dispone el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

En caso que se haya iniciado investigación sumaria o sumario administrativo en contra del funcionario involucrado en los hechos, el procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Lo anterior es sin perjuicio de las medidas protectoras que puedan aplicarse a los involucrados.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

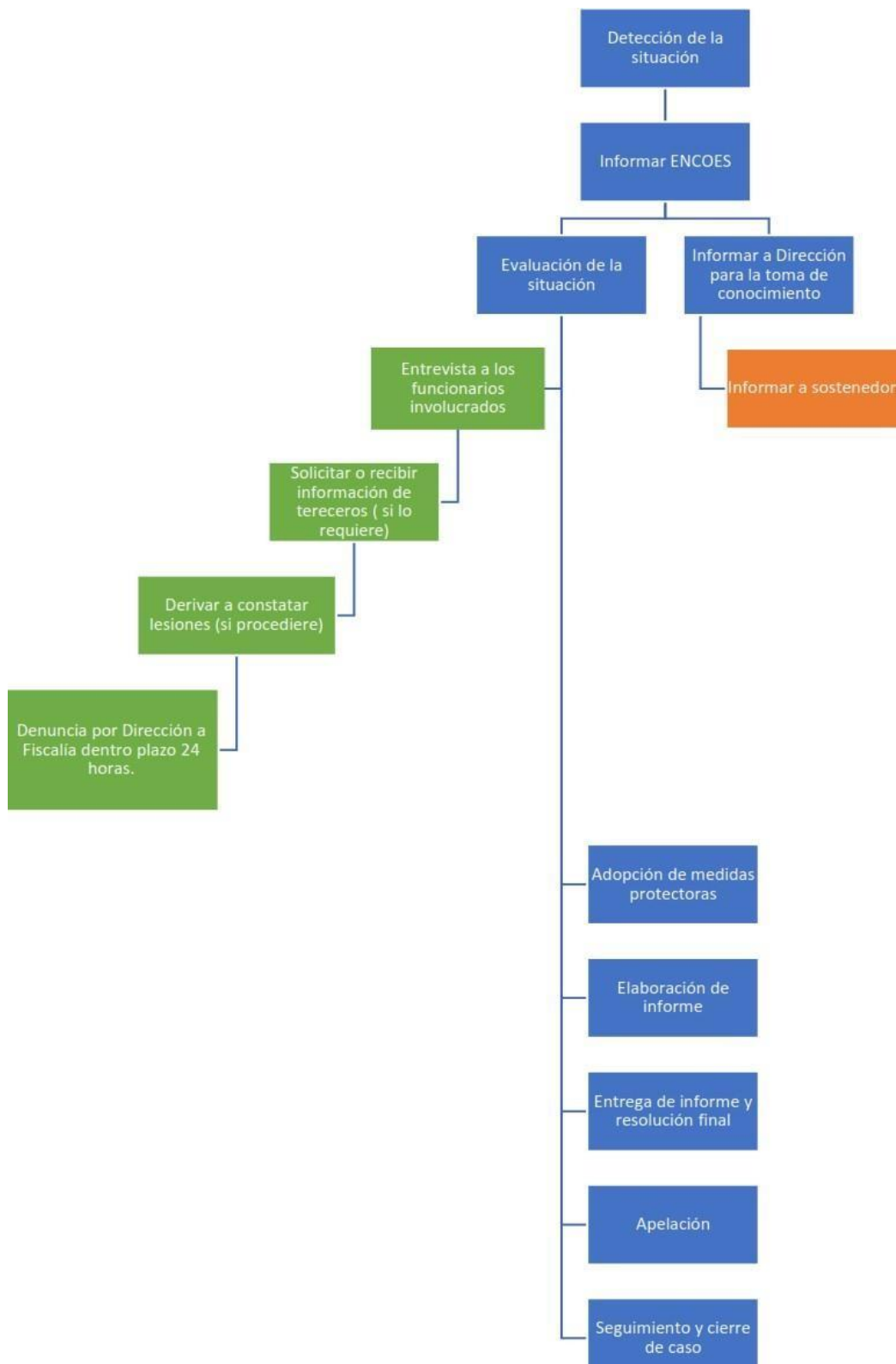
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Hechos de violencia física o psicológica entre funcionarios miembros de la comunidad educativa.



9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A ADULTO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, define en su artículo único la *“Buena convivencia escolar”*, como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO:

Las estrategias de prevención se contienen en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

4. DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E., determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados, y así evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de violencia o **maltrato físico y/o psicológico, proferido por parte de un estudiante a un adulto miembro de la comunidad educativa**, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar quien activará el Protocolo e informara a Dirección para la toma de conocimiento.

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designe por escrito, deberá dejar constancia por escrito.

PASO 2. EVALUACIÓN o INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó:

1. Recabará antecedentes.

2. Deberá citar al apoderado del estudiante denunciado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de concurrir al Establecimiento en un día y hora determinado y se le entreviste e informe de la situación, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas.

Citación: La citación se realizará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica; y en su defecto, por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

Si es más de un estudiante involucrado, las entrevistas a sus apoderados, deberán realizarse por separado.

3. Entrevistará al estudiante denunciado, deberá constar por escrito.

4. Citar al adulto afectado, en un plazo que no podrá exceder de 48 horas siguientes a la denuncia, con el objeto de que se le entreviste en un día y hora determinado, salvo que el hecho constituya delito, en ese caso la citación no podrá exceder de 24 horas. Si es apoderado se le citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada; dejándose constancia de esta citación en la hoja de vida de su pupilo. Si es funcionario se le debe citar por escrito.

5. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

6. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

7. Deberá denunciar el hecho Fiscalía, e informar al Tribunal de Familia, si procediere. Estas denuncias deben realizarse por Dirección del E.E. dentro de un plazo máximo de 24 horas de la toma de conocimiento.

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los afectados.

Toda medida protectora destinada a resguardar la integridad del adulto afectado, deberá ser adoptada conforme a la gravedad del caso. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

PASO 4. ELABORACIÓN DE INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, deberá elaborar un Informe; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de violencia; 3) Quiénes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras 8) Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó.

El Pronunciamiento del Encargado de Convivencia Escolar, o de la persona que él designó, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial que corresponderán aplicar respecto de los estudiantes que estén involucrados en los hechos y que originan la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; y las medidas de resguardo dirigidas a los adultos afectados; o las razones que justifiquen desestimar el reclamo.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarse el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; y características personales.

PASO 5. ENTREGA DEL INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL:

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes denunciados y a los adultos afectados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado del estudiante denunciado y al domicilio particular del adulto afectado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros; misma exigencia respecto del funcionario.

Importante: El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

APELACIÓN.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección del E.E. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de la misma se consagra en el R.I. del E.E.

2. **En caso de cancelación de matrícula o expulsión inmediata de un estudiante, solo Dirección podrá adoptar y notificar dicha sanción en un documento al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado. Podrán solicitar reconsideración de la medida a través de un documento escrito y en un plazo de 15 días contados desde la notificación de la medida, ante la misma autoridad.** Dirección deberá convocar al Consejo de Profesores a fin de revisar la medida, teniendo a la vista los antecedentes técnicos; levantándose un acta escrita de la decisión adoptada, la que deberá informarse al apoderado. Se debe tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales; tanto respecto de él como de su pupilo; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

SEGUIMIENTO:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al niño o adolescente, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar en esta etapa encontramos:

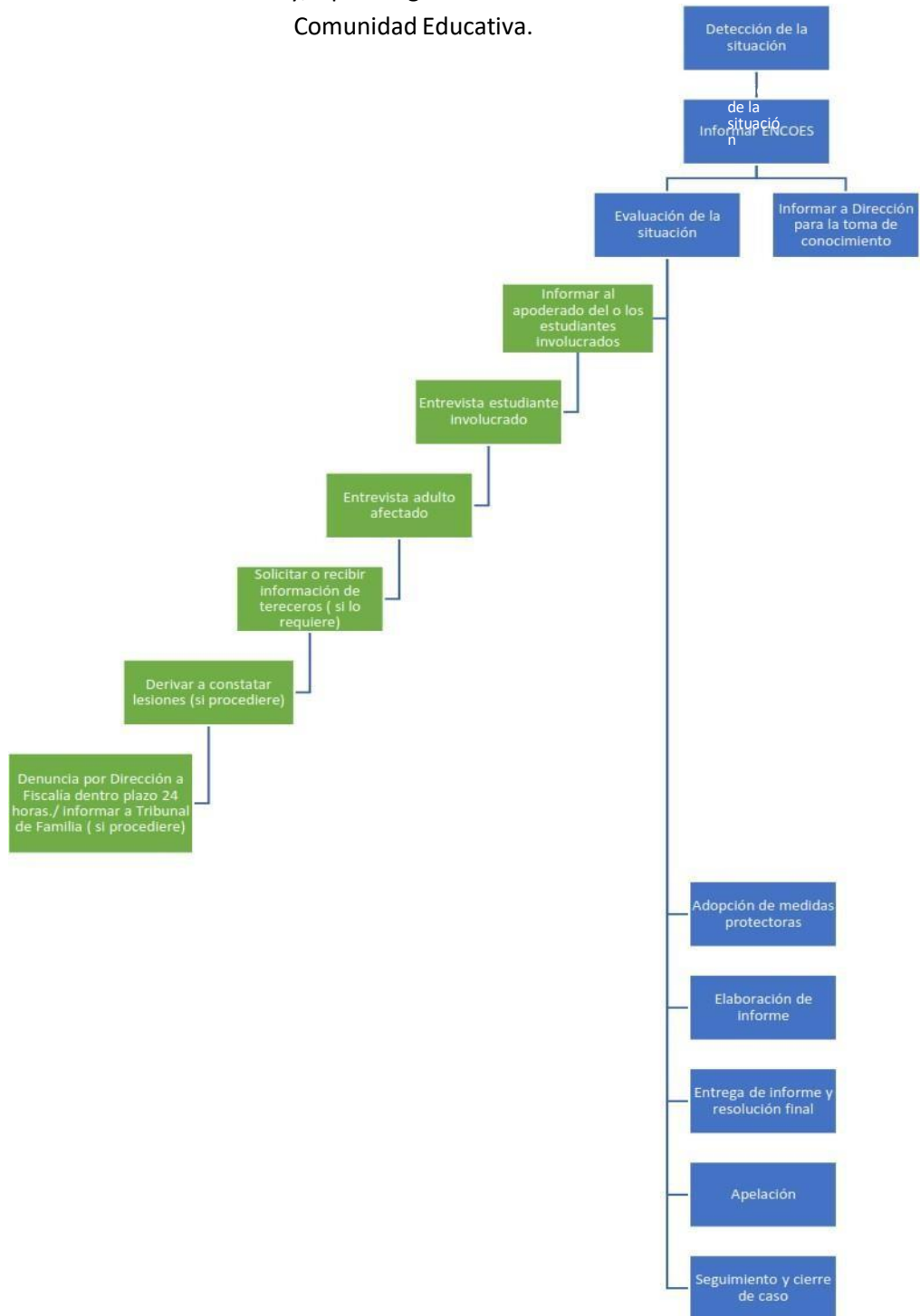
1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el E.E., como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine la Dirección del E.E.

2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

FLUJOGRAMA

Situaciones de violencia física y/o psicológica de estudiante a adulto miembro de la Comunidad Educativa.



10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Esta problemática requiere del compromiso y el trabajo colaborativo de toda la comunidad educativa, con la finalidad de construir conjuntamente estrategias para la prevención, protección y cuidado de niños, niñas y jóvenes.

“El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante su trayectoria educativa, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad”.

De acuerdo con nuestros planes estratégicos de Convivencia escolar, se implementará sistemas preventivos relacionados con la Droga y Alcohol, cabe señalar que muchas de las acciones que favorecen el proceso preventivo, se concentran en nuestro Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar.

La institución previene:

1. Con vínculos respetuosos con los estudiantes, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.
2. Manteniendo una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.
3. Promoviendo estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.
4. Desarrollando actividades que promuevan conductas saludables, conectadas con el equipo técnico de Inspectoría y Convivencia Escolar.
5. Conociendo y aplicando los protocolos de acción relacionados a drogas y alcohol.
6. Activando mecanismos de apoyo al estudiante y la familia.
7. Activando Charlas desde la OS7, Carabineros, PDI, SENDA, BRUJULA, entre otros.
8. Desde el ámbito de las empresas que abre puertas a las especialidades, a través de su Consejo Asesor Empresarial, Los prevencionistas entregan chalas para el mundo laboral.
9. Talleres formativos por parte del equipo técnico de Inspectoría y Convivencia escolar.
10. Informar y sensibilizar en la temática a toda la comunidad educativa.
11. Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

La Familia también aporta:

1. Estando atentos a los cambios de conductas de los estudiantes.
2. Manteniendo una comunicación constante con el establecimiento.
3. Informándose sobre los protocolos de prevención a través del RI.
4. Solicitando ayuda, cuando aparece esta problemática.
5. Favoreciendo estilos de vida saludables.
6. Participando de la vida escolar y de los talleres.

Las y los Estudiantes Aportan:

1. Solicitando orientación y ayuda cuando ellos o un compañero puede estar en problemas.
2. Informándose sobre las consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
3. Conociendo las estrategias de prevención que ofrece su establecimiento.
4. Opinando en el Comité de convivencia Escolar y realizando aportes desde el CEAL.

PROTOCOLO DE DROGAS Y ADICCIONES

En caso de tráfico o micro tráfico de drogas dentro del establecimiento y/o en actividad extraescolar programática.

Marco legal

El microtráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma (ley 20.000). Ante esta situación, se suspende el protocolo interno del establecimiento, procediendo a actuar el rigor de la ley.

En caso de consumo de cigarrillos o alcohol dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

El consumo de alcohol y cigarrillos está prohibido en espacios públicos, y a menores de 18 años, no así el porte. Actuará el rigor de la ley de responsabilidad penal juvenil en el caso de

que la edad de los infractores fluctúe entre los 14 y los 18 años, debiendo sus padres retirar al estudiante del establecimiento. Sin embargo, si es mayor de 18 años, sigue siendo alumno regular, y por lo tanto, su apoderado deberá retirarlo del establecimiento.

SON FALTAS:

1. Portar drogas, en cualquiera de sus estados o tipos durante la asistencia al establecimiento y/o a alguna actividad extraescolar programada.
2. Consumir drogas, en cualquiera de sus estados o tipos, dentro del establecimiento escolar o fuera de él vistiendo el uniforme escolar.
3. Asistir al establecimiento y/o a alguna actividad extraescolar programada, bajo la influencia de algún tipo de droga.
4. Participar de algún acto de microtráfico dentro del establecimiento.
5. Consumir tabaco o alcohol dentro del establecimiento.
6. Consumir tabaco o alcohol con uniforme en los alrededores del establecimiento.
7. Entrar al establecimiento o participar en actividades extra - programáticas bajo la influencia del alcohol.
8. El establecimiento está facultado para mirar al interior de las mochilas de los estudiantes. No obstante, OS-7 podrá ingresar al establecimiento, con el permiso de la Dirección, previo aviso al apoderado del (los) involucrado(s)

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Al ser sorprendido por algún miembro, de la unidad educativa se procederá a requisar la sustancia en forma inmediata, por parte de Inspectoría.
2. Paralelamente se llamará al apoderado del o los involucrados, para ponerle en antecedentes de lo sucedido, antes de informar a las autoridades correspondientes.
3. Se llamará al OS-7 de Carabineros en caso de drogas ilícitas, o se intercederá denuncia en fiscalía en caso de consumo de alcohol y/o tabaco, entregando los antecedentes del hecho, lo incautado, como también al o los involucrados, cuando corresponda.
4. Inspectoría General en conjunto con la Dirección del establecimiento, tomarán las - medidas necesarias, haciendo la denuncia correspondiente, de acuerdo a la legislación

PROCEDIMIENTO. En caso de porte de drogas dentro del establecimiento y/o en actividad extra escolar programada:

1. Detección de la falta:

- a) El miembro de la comunidad educativa que detecte la falta dará aviso a Inspectoría General, será Inspectoría General quien continua con el procedimiento y deberá informar al Profesor(a) jefe y luego se informará al Encargado(a) de Convivencia Escolar.

2. Investigación del caso.

- b) Inspectoría general, Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia, deberán indagar en detalles del porte, con el fin de descartar Microtráfico.
- c) Profesor(a) Jefe, deberá registrar situación en hoja de observaciones de estudiante y coordinar horario de entrevista con el alumno y su apoderado.
- d) Inspectoría General solicitará una prueba de drogas al alumno para corroborar el consumo, en presencia de sus padres con costo al apoderado (Para generar conexiones con redes de apoyo).
- e) Además, comunicará situación a autoridades directivas y técnicas.

Información de derechos y deberes a los implicados.

1. Encargado de convivencia escolar deberá comunicar categoría de la falta, derecho a apelación y consecuencias a las que se expone el (la) Estudiante en caso de reincidir, derivación psicosocial y psicoeducativa con las que cuenta el establecimiento.
2. Si el examen de drogas sale positivo, se comprueba adicción y es estudiante de 4to medio, los apoderados en su rol deben asumir la responsabilidad y sumarse a la derivación de nuestras redes de apoyo, con el objetivo de rescatar de las drogas a nuestro estudiante. Si persiste la adicción y se efectúa dentro del establecimiento, y de alguna manera no responde al programa, se colocará en conocimiento de nuestras autoridades para aplicar el debido proceso disciplinario contemplado en el RI, como falta grave.

Interacción de los tres estamentos.

Entrevista y arbitraje pedagógico.

1. Encargado de Convivencia Escolar entrevistará a Estudiante y Apoderado, registrando los aspectos centrales en carpeta individual de convivencia escolar y cuaderno de registro de Inspectoría.

Sanciones.

2. Inspectoría General aplicará sanción por falta GRAVE: Días de suspensión en una primera instancia, junto con la firma de una carta de compromiso de matrícula. En caso de que la situación sea reiterada, en una segunda instancia, el alumno(a) será sancionado por falta MUY GRAVE con la Condicionalidad de su Matrícula.

Apelación y Compromisos.

3. Apoderado(a) y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista, y podrán en ese momento apelar a la sanción, y luego de la negociación firmar los compromisos adquiridos (éstos están detallados en el apartado “procedimientos formativos” del presente protocolo).
4. Se informará al Consejo escolar de disciplina y consejo de profesores el caso y las medidas adoptadas por parte del comité de convivencia escolar.

En caso de consumo de droga dentro del establecimiento.

Detección de la falta:

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, dará aviso a Profesor(a) Jefe (a) y/o Encargado(a) de convivencia.

Investigación del caso.

2. Encargado d Convivencia Escolar deberá indagar en características del consumo, con el fin de descartar Microtráfico, solicitando Test de drogas al apoderado, a fin de corroborar el consumo, con costo al apoderado.
En caso de que la situación se trate de Microtráfico, se debe seguir el protocolo correspondiente.
3. Encargado de Convivencia Escolar comunica situación a director(a) y técnico directivas.
4. Profesor (a) Jefe (a), deberá registrar la falta en hoja de observaciones del estudiante y coordinar horario de entrevista para Apoderado(a).

Información de derechos y deberes a los implicados.

1. Encargado de convivencia escolar y / o dupla psicosocial conversará con estudiante indagando sobre las causales de su consumo y sobre características de éste.
2. El estudiante deberá realizarse la prueba de drogas, con costo al apoderado. En caso de alumno en situación de prioritario, el Establecimiento deberá prever la asignación de recursos, de acuerdo con vías Centro de Alumnos o Centro General de Padres, entre otros.

Deberá comunicar categoría de la falta, derecho a apelación y consecuencias a las que se expone el (la) Estudiante en caso de reincidir, derivación psicosocial y psicoeducativa con las que cuenta el establecimiento.

Interacción de los tres estamentos. Entrevista y arbitraje pedagógico.

1. Encargado de Convivencia se entrevistará con estudiante y apoderado(a) y registrará los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios, en carpeta individual de convivencia escolar y cuaderno de registro de Encoes.
2. Apoderado y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos.

Sanciones.

1. Encargado de Convivencia aplicará sanción correspondiente a falta MUY GRAVE: 5 Días de suspensión, sancionando con la Condicionalidad de su Matricula.

Apelación y Compromisos.

2. Apoderado(a) y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista, podrán en ese momento apelar a la sanción, y luego de la negociación firmar los compromisos adquiridos (éstos están detallados en el apartado “procedimientos formativos” del presente protocolo).
3. Se informará al Consejo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores el caso y las medidas adoptadas por parte de Encoes..

En caso de porte y consumo de drogas en actividad extraescolar programada.

Detección de la falta:

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, dará aviso a Profesor(a) a cargo del curso.
2. En caso de que la situación corresponda a Microtráfico, se deberá activar el protocolo correspondiente.
3. Al volver
4. al establecimiento, Profesor(a) a cargo del grupo curso, deberá informar del hecho a Inspectoría, Profesor(a) jefe y/o Encargado(a) de Convivencia Escolar.
5. Encargado de Convivencia Escolar, citará a Apoderado(a) vía llamado telefónico o libreta de comunicaciones. Inspectoría, deberá dar aviso a Dirección.
6. Dependiendo de la gravedad del hecho, la Dirección deberá comunicar situación a autoridades de la comuna (CORMUN - Superintendencia).

Investigación del caso.

1. Equipo de Convivencia Escolar, deberá conversar con el estudiante e indagar en su consumo, con el fin de diferenciarlo de Microtráfico.
2. Profesor encargado de grupo curso, deberá registrar la falta en hoja de observaciones del estudiante y coordinar horario de entrevista para Apoderado(a).

3. El alumno deberá aplicarse una prueba de drogas, bajo costo del apoderado.

Información de derechos y deberes a los implicados.

1. Encargado de convivencia escolar conversará con estudiante indagando sobre las causales de su consumo y sobre características de éste.
2. Deberá comunicar categoría de la falta, derecho a apelación y consecuencias a las que se expone el (la) Estudiante: derivación psicosocial y psicoeducativa con las que cuenta el establecimiento.

Interacción de los tres estamentos.

Entrevista y arbitraje pedagógico.

1. Encoes se entrevistará con estudiante y apoderado(a) y registrará los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios, en carpeta individual de convivencia escolar y cuaderno de registro de inspectoría.
2. Apoderado y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista y compromisos adquiridos.

Sanciones.

1. Encoes aplicará sanción por falta MUY GRAVE: 5 Días de suspensión, sancionando con la Condicionalidad de su Matricula.

Apelación y Compromisos.

1. Apoderado(a) y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista, podrán en ese momento apelar a la sanción, y luego de la negociación firmar los compromisos adquiridos (éstos están detallados en el apartado “procedimientos formativos” del presente protocolo).
2. Se informará al Consejo escolar de disciplina y consejo de profesores el caso y las medidas adoptadas por parte de inspectoría general.

En caso de asistir al establecimiento y/o actividad extraescolar programada, bajo la influencia de drogas.

Detección de la falta:

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, dará aviso a, a Profesor(a) Jefe y Encargado(a) de Convivencia.
2. Profesor(a) Jefe, y/o Encargado(a) de Convivencia deberá registrar el hecho en hoja de observaciones de estudiante y se cita inmediatamente a entrevista con Apoderado(a).

Investigación del caso.

1. Encargado de Convivencia Escolar, conversará con el (la) estudiante indagando las causas de su estado y solicitando Test de drogas, para comprobar el consumo, bajo coste del apoderado.

Información de derechos y deberes a los implicados.

2. Profesor(a) Jefe(a) y/o Encargado(a) de Convivencia, se entrevistarán con apoderado(a), explicando la falta e indicando procedimiento a seguir y gravedad de la falta, que puede ameritar Condicionalidad.
3. El estudiante deberá realizarse un examen de drogas, bajo coste del apoderado.

Interacción de los tres estamentos.

Entrevista y arbitraje pedagógico.

Inspectoría se entrevistarán con estudiante y apoderado(a) y registrarán los puntos tratados de manera objetiva, sin emitir juicios, en carpeta individual de convivencia escolar y cuaderno de registro de inspectoría.

Apoderado(a) deberá firmar compromisos acordados, tomando de conocimiento de la situación y comprometiéndose a apoyar el procedimiento formativo, determinado por el manual de convivencia escolar.

Sanciones.

Encargado de Convivencia Escolar aplicará sanción por falta MUY GRAVE: 3 Días de suspensión, sancionando con la Condicionalidad de su Matricula.

Apelación y Compromisos.

Apoderado(a) y estudiante, deberán firmar acta de puntos tratados durante la entrevista, podrán en ese momento apelar a la sanción, y luego de la negociación firmar los compromisos adquiridos (éstos están detallados en el apartado “procedimientos formativos” del presente protocolo).

Se informará al Consejo de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores el caso y las medidas adoptadas por parte de inspectoría general.

Procedimientos formativos.

Incidencia. (Primera vez)

Determinación de las medidas formativas en registro de entrevista de Convivencia Escolar.

1. El Encargado(a) de Convivencia, y/o Profesor(a) Jefe analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de estudiante(s) involucrado(s)
2. Determinación de medidas formativas de apoyo al estudiante(s) involucrado(s).
 - a. Medidas de contención y prevención a la comunidad educativa, por parte del Encargado(a) de Convivencia, y/o Profesor(a) jefe.
 - b. Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para él (los) estudiante(s) involucrados, a las Autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al (los) respectivo apoderado(os) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) jefe.

Trabajo de apoyo al estudiante

1. Aplicación de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe (a).
2. Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al (la) estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
3. Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.
4. Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), Profesor(a) Jefe (a).

Cierre de Protocolo.

1. Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Profesor(a) Jefe.
2. Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo a apoderado(a) y estudiante(s) involucrado(s).

3. Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final, si existiese, en Carpeta de antecedentes del estudiante.

Informe Final

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de las medidas formativas de apoyo de estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores, al Profesor(a) jefe por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. Las autoridades directivas y Profesor(a) Jefe resuelven la situación final del estudiante si el hecho lo ameritase podría ocasionar para este último su expulsión del Liceo.

Reincidencia

Determinación de las medidas formativas

1. El Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor(a) jefe analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados, falencias en las medidas formativas del procedimiento anterior.
2. Determinación de:
 - a) Medidas formativas de apoyo estudiante.
 - b) Medidas de prevención y Psicoeducación a la comunidad educativa, por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor(a) jefe.
3. Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a Docentes Directivos, Consejo de Profesores y a los respectivos Apoderados(as) por parte del Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor Jefe. Caracterización de patologías psiquiátricas, psicológicas y sociales hechas por equipo profesional idóneo.

Trabajo de apoyo al estudiante

1. Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas redentoras y formativas por parte del Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) jefe.

2. Monitoreo constante al estudiante por parte de orientación y encargado de convivencia escolar, para evitar nuevos incidentes e intervenir con el fin de educar y entregar información sobre estas sustancias, su composición y sus efectos a corto, mediano y largo plazo, de manera que los estudiantes puedan tomar una postura de abstinencia frente al consumo de drogas que pueden ser:
 1. Realización de talleres a Estudiantes (divididos por ciclos) por parte del Orientador(a), Encargado(a) de convivencia y/o Profesor(a) Jefe, dando cuenta de la composición de las sustancias más conocidas y de los efectos que éstos pueden provocar, en los distintos sistemas del ser humano.
 2. Realización de charlas a Apoderados(as) (divididos por ciclos) por parte del Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor(a) Jefe, entregando información referente a las características de las sustancias más conocidas y sus efectos para la salud. Además de entregar herramientas de prevención para ser trabajadas en el hogar e indicadores de consumo.
 3. Realizar jornadas reflexivas entorno a esta temática, recogiendo las inquietudes de los Estudiantes por parte del Orientador(a).
 4. Realizar actividades, involucrando a toda la comunidad educativa, en que se promuevan cuidados de la salud y se concientice sobre el efecto del consumo y la dependencia a las drogas.
 5. Conformación talleres a cargo del equipo psicotécnico de nuestro establecimiento (Psicóloga y Asistente Social).
 6. Conformación de talleres a cargo de “Terapeutas Alternativos”.

Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución mensual del caso por parte del Encargado de Convivencia y/u Orientadora.

Informe Final.

1. Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación de medidas preventivas o la resolución de la situación final del estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
2. Entrega de informe final a las Autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor(a) jefe por parte del Encargado(a) de Convivencia.
3. Determinación de la situación final de estudiante(s), que podría significar la condicionalidad de Matrícula, por parte de las autoridades directivas técnicas y del Profesor(a) jefe.
4. Comunicación al Consejo Escolar de la situación final del estudiante(s) involucrado(s) por parte de las autoridades directivas técnicas.

Cierre de Protocolo.

1. Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento al Consejo de Profesores.
2. Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo a los Apoderados(as) y Estudiantes involucrados.
3. Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final en Carpeta de Antecedentes del Estudiante.

Flujograma detección de tráfico y consumo de drogas.

